

JFS 監査及び適合証明プログラム
監査員・判定員養成のための研修機関
及び講師に係る承認基準文書
Ver. 2.0

一般財団法人 食品安全マネジメント協会

2020年4月3日

目次

1	目的	4
2	本文書の引用規格等	4
3	研修機関及び講師の承認	4
3.1	研修機関の要件	4
3.2	講師の要件	4
3.3	承認申請	5
3.4	承認の審査	5
3.5	承認の維持	6
4	研修コースについての要求事項	6
4.1	研修コースの目的	6
4.2	研修コースの実施要領	7
4.3	研修コース用テキスト及び教材等	7
4.4	カリキュラム	7
4.5	研修コースの外部委託	8
5	研修コースの運営についての要求事項	8
5.1	記録の作成及び管理	8
5.2	講師	9
5.3	施設・機材	9
5.4	個人情報保護	10
5.5	協会への研修実施報告	10
5.6	研修コース等の変更	10
6.	受講者の評価	11
6.1	評価の方法	11
6.2	合否判定	11
6.3	再評価	12
6.4	証明書	12
7.	承認の一時停止、取消及び取り下げ	12
7.1	研修機関の承認の一時停止または取消	12
7.2	講師の承認の一時停止または取消	13
7.3	承認の取下げ	14
8.	異議申立て	14
9.	研修機関の JFS ロゴマーク使用	14

付属書	1	承認研修コース一覧	15
付属書	2-1	食品安全研修コース実施要領	16
付属書	2-2	食品の製造（セクターE/L）監査研修コース実施要領	18
付属書	2-3	フードサービス（セクター：G）監査研修コース実施要領	20
付属書	3	研修機関のJFSロゴマーク使用規程	22
様式	1	： 監査員・判定員研修機関および講師の承認申請書（3.3 関係）	23
様式	2	： 監査員・判定員研修コース外部委託承認申請書（4.5 関係）	25
様式	3	： 監査員・判定員研修コース講師申請書（3.3 関係）	26
様式	4	： 監査員・判定員研修コース変更承認・通知書（5.6 関係）	28
参考		： 受講者アンケートの一例（5.2.3 関係）	29

1. 目的

この文書は、JFS 監査及び適合証明プログラム文書（以下、「プログラム文書」という。）において、一般財団法人食品安全マネジメント協会（以下、「協会」という。）が承認した研修機関が実施する研修を修了していることが監査員・判定員の登録要件と定められていることから、協会が、監査員・判定員を養成するための研修コースを提供する研修機関及び講師を承認するための基準（以下、「本文書」という。）を定めるものである。

2. 本文書の引用規格等

承認された研修機関（以下、「研修機関」という。）は、研修コースの実施にあたり、次に掲げる規格及び基準文書の最新版を引用し、規格及び基準文書の制改定にともなう移行については協会が通知する移行対応に従わなければならない。

- ① JFS-A/B/C 規格の要求事項及びそのガイドライン
- ② JFS 規格（フードサービス）セクター：G の要求事項及びそのガイドライン
- ③ JFS 監査及び適合証明プログラム文書
- ④ JFS 規格（フードサービス）セクター：G の JFS 監査及び適合証明プログラム規程

3. 研修機関及び講師の承認

3.1 研修機関の要件

研修機関は、以下の要件を満たさなければならない。

- ① 協会により承認された講師（5.2 参照）を擁していること
- ② 研修のためのテキスト及び演習、試験問題等を開発、改善するための体制及び技術的能力を有していること
- ③ 研修を適切に運営することのできる体制（受講者の募集、研修の運営、修了証および受講証発行の事務処理、講師の養成及び力量維持、苦情対応並びに個人情報保護体制を含む）及び技術的能力を有していること
- ④ 研修を実施するために必要な会場及び備品を準備することができること
- ⑤ 研修の実施及び運営に係る業務を公正公平に行うための体制を整備していること（6. が定める受講者の評価を含む）

3.2 講師の要件

(1) 講師は、次の①、②及び③のうち自らが担当するものを伝達するために十分な知識及び技能を有していなければならない。

- ① 監査員及び判定員として相応しい姿勢及び倫理
- ② 付属書に示す事項に係る知識及び技能
- ③ 適切な監査又は判定を実施する知識及び技能

- (2) 講師は、最新のプログラム文書及び JFS 規格の要求事項を理解していなければならない。
- (3) 食品安全研修を担当する講師は、HACCP 講師トレーニングを修了し、または 2 回以上の HACCP 研修の講師経験がなければならない。JFS 規格もしくは GFSI が承認した認証プログラムによる審査もしくは監査の経験があることが推奨される。
- (4) 監査研修を担当する講師は、5 件以上の JFS 規格の監査または審査経験もしくは 5 件以上の食品安全マネジメント規格の審査経験がなければならない。
- (5) 監査研修を担当する講師は、担当するセクターに係る業務経験（JFS 監査及び適合証明プログラム文書付属書 4 に示す業務経験の他、監査またはコンサルの経験を含む）がなければならない。

3.3 承認申請

研修機関としての承認を受けようとする研修機関（以下、「申請機関」という。）は、別紙様式 1 及び別紙様式 3 により、研修機関及び講師の承認を申請しなければならない。

申請機関は、承認の申請にあたって、別途定める申請手数料を協会に支払い、次に掲げる書類を協会に対して提出しなければならない。

- ① 研修コースの実施又は運用に関する文書（規定又は手順書等、以下同じ）
- ② 講師の力量評価及び力量維持に関する文書
- ③ 苦情対応に関する文書
- ④ 個人情報の保護に関する文書
- ⑤ テキスト、教材及び試験問題
- ⑥ その他協会が必要と認めて提出を求める資料

3.4 承認の審査

3.4.1 審査

協会は、申請機関に対して、次の①、②及び③を確認するために、書面審査、事務所審査及び研修コースの立会審査を行う。

- ① 申請機関が 3.1 の要件を満たすこと
- ② 申請機関が提供する研修コースが、カリキュラムに係る要求事項（4.4）に適合していること
- ③ 講師が 3.2 の要件を満たすこと

講師のみの承認審査を行う場合には、③を確認するために必要な方法での審査を行う。

3.4.2 承認

協会は、3.4.1に定める審査の結果を、監査会社・研修コース承認委員会（以下、「承認委員会」という。）に報告し、承認委員会は、3.4.1①、②及び③の適合性を審査する。協会は、承認委員会の判断に基づき、研修機関及び／又は講師を承認する。

協会または承認委員会が申請機関に対して不適合の是正を要請した場合には、申請機関は定められた期間内に是正処置を完了させなければならない。

3.4.3 研修機関との契約

協会は、研修機関との間で、研修コースの実施及び運営に係る契約を締結し、その結果を理事会に報告するとともに、協会のホームページに公表する。

3.4.4 講師の登録

協会は、承認された講師を登録する。

3.5 承認の維持

3.5.1 研修機関及び講師の審査

協会は、少なくとも年一回、研修機関及び講師のパフォーマンスを評価するために定期審査を実施する。協会は、研修機関または講師が本文書に定める要求事項を満たしていないおそれがある場合に、臨時で審査を実施することができる。定期審査及び臨時審査は以下の方法により行う。

- ① 研修機関が提出する研修実施報告（5.5）その他の文書または記録のレビュー
- ② 事務所審査
- ③ 研修コースへの立ち会い

3.5.2 承認の更新

研修機関及び講師に対する承認の有効期間は、3.4.3に定める研修機関との契約締結の日又は講師の登録の日から3年間とする。協会は、3.5.1に定める審査の結果、受講者の評価その他のパフォーマンスを総合考慮し、承認委員会の判断に基づき、承認を更新することができる。

協会は、承認を更新しない場合には、理由を付して研修機関又は講師に対して不更新を通知する。

4. 研修コースについての要求事項

4.1 研修コースの目的

研修コースの承認対象区分は、以下のとおりとする。

- ① JFS 規格のための食品安全研修（セクター共通）
- ② JFS-A/B 規格（セクターE/L）のための監査研修
- ③ JFS 規格（フードサービス）セクター：Gのための監査研修

研修コースは、上記区分に関連する規格及びプログラム文書または規程が定めた要求事項を理解し、監査員及び判定員に必要な「テクニカルスキルと知識」を習得し、「監査を行う技能と知識」及び「行動とシステム思考」に係る力量として必要な知識と技能を養成することを目的とする。

4.2 研修コースの実施要領

4.2.1 研修コースの概要

研修コースの承認対象区分ごとの必要時間を付属書1に定める。この必要時間には昼食休み及び受講者の評価に要する時間を含めることができる。

監査研修(4.1②及び③)は、実技研修が占める割合を5割以上(8時間以上)とすることが望ましい。

4.2.2 受講者数

1 研修コース当たりの受講者数を、原則として、4名以上30名以下とする。

4.2.3 講師数

基礎研修の講師数は、1名以上とする。

実技研修の講師数は、1名以上とする。但し、受講者が10名を超えた場合には、講師を2名以上とするか、または実技研修の補助者をつけることが望ましい。

4.3 研修コース用テキスト及び教材等

4.3.1 研修機関は、4.4に定めるカリキュラム及び留意点を網羅したテキスト及び教材を作成し、受講者に配付する。このテキスト及び教材には以下の内容を含めることとする。

① 監査・判定活動に係る代表事例、ケーススタディ

② 参考文献リスト(食品関連法規の一覧表等)

4.3.2 研修機関は、最新のJFS規格、基準文書その他必要なガイドラインを、前項のテキスト及び教材とともに受講者に配付する。

4.3.3 研修機関は、監査員・判定員として理解しておくべき基本的事項(食品微生物、ハザード分析、トレーサビリティ、食品関連法規等)を学習するために必要な参考文献、資料又はホームページ等を、受講者にあらかじめ紹介し、受講者が、研修受講前に知識を習得できるようにしなければならない。

4.4 カリキュラム

研修コースの各研修で実施すべきカリキュラム及び留意点は、付属書2-1、2-2、2-3の研修コース実施要領に定める。

4.5 研修コースの外部委託

4.5.1 研修機関は、研修コースの実施の一部を外部委託することができる。この場合、研修機関は、別紙様式2により協会に承認を申請し、承認を受けなければならない。また、講師は、協会により承認され登録された講師でなければならない。

4.5.2 研修機関は、研修コースの実施を外部委託する場合、外部委託先が実施する研修が本文書の定める要求事項に継続的に適合していることを確実にしなければならない。

4.5.3 研修コースの実施の一部が外部委託された場合であっても、当該研修コースの名称については、委託元の研修機関が付した名称を使用しなければならない。

5. 研修コースの運営についての要求事項

5.1 記録の作成及び管理

5.1.1 研修機関は、研修コースが本基準に適合していることを明らかにするために、次に掲げる記録を作成し、適切に維持管理しなければならない。

(1) 次に掲げる研修の実施記録

- ① 実施場所、実施日時
- ② 講師の氏名（講師候補者（5.2.2）を含む）
- ③ 研修コースで使用した文書の版の識別
- ④ 受講者全員の氏名・所属・連絡先
- ⑤ 各受講者の評価結果
- ⑥ 再評価の方法、再評価を受けた受講者の氏名及びその再評価結果
- ⑦ 評価及び再評価に合格した受講者の比率
- ⑧ 発行した合格証明書の識別番号
- ⑨ 受講者アンケートの結果
- ⑩ 受講者からの苦情の有無及びその内容

(2) 次に掲げる講師の教育・訓練及び評価の記録

- ① 講師の教育・訓練の内容（5.2.2）
- ② 講師の継続的評価の内容（5.2.3）

5.1.2 前項の記録は、別に定めがない限り、少なくとも5年間保持しなければならない。ただし、5.1.1(1)④受講者の氏名・所属・連絡先、⑤各受講者の評価結果、⑥再評価の方法、再評価を受けた受講者の氏名及びその再評価結果並びに⑧発行した合格証明書の識別番号の記録は少なくとも20年間保持しなければならない。

5.2 講師

5.2.1 講師の力量

研修機関は、協会により承認された講師に研修コースを実施させなければならない。実技研修の補助者は必ずしも協会による承認を得ていることを要しない。

なお、国立大学法人または私立学校法により設立された大学法人を含む教育機関が研修機関として研修コースを実施する場合には、必ずしも全ての講師が3.2に定める要件を満たしていることを要しない。この場合、教育機関としての研修機関は、複数の講師によって講師の要件を満たしていることを確実にしなければならない。

5.2.2 講師候補者に対する教育・訓練

研修機関は、研修コースの講師になる者に対し、各人の力量に応じて、次に掲げる

①又は②の教育・訓練を事前に実施しなければならない。

① 研修コースの講師候補であるものの、研修機関が講師としての力量を確認していない者（以下、「講師候補者」という。）に対して、研修機関が十分な力量を有すると認めた講師の指導及び監督の下で、当該研修機関が実施する研修コースのうち、当該講師候補者が担当する予定の研修の講師業務の一部又は全部を少なくとも一回実習させ、講師としての力量を確認すること。

② 講師候補者のうち、研修機関が講師としての力量を有していると認めた者に対して、当該研修機関が実施する研修コースのうち、担当する予定の研修に少なくとも1回オブザーバーとして参加させ、実施方法及び内容を把握させておくこと。

5.2.3 講師の継続的評価

研修機関は、講師が3.2に定める要求事項に継続的に適合していることを確実にしなければならない。研修機関は、以下の方法により、講師の力量を継続的に評価しなければならない。

① 受講者によるアンケートの実施及びその結果の分析

② 研修機関の責任者による立ち合い、もしくはその他研修機関が定める方法

5.2.4 講師に対する教育・訓練

研修機関は、5.2.3の継続的評価の結果、講師が本文書の定める要求事項に適合していないと判断した場合、当該講師に対して教育・訓練を実施し、力量を評価した上、その記録を維持しなければならない。研修機関は、本文書の定める要求事項に適合していないと判断した講師に研修コースを実施させてはならない。

5.3 施設・機材

研修機関は、研修コースを実施するために教室、視聴覚機器、その他の研修機材や施設を用意しなければならない。

5.4 個人情報保護

5.4.1 受講者の氏名・所属・連絡先その他の特定の個人を識別することができる情報（以下、「個人情報」という。）について、研修機関は、漏洩、滅失又は毀損の防止その他安全管理のために適切な措置を講じなければならない。

5.4.2 研修機関は、記録の取り扱いに当たり、「個人情報の保護に関する法律」その他の関連法令を遵守しなければならない。

5.4.3 研修機関は、受講者の書面による同意なしに、受講者についての情報を第三者（受講者の所属機関を含む）に開示してはならない。また、研修機関は、受講者についての情報を第三者（受講者の所属機関を含む）に提供する場合には、利用目的を明示して、書面によりあらかじめ当該受講者の同意を得なければならない。

ただし、研修機関は、研修機関及び講師のパフォーマンスを評価し、研修コースを適切に実施するために、協会に対して個人情報を含む受講者の情報を開示する必要があることについて、受講者の同意をあらかじめ得ておかなければならない。

5.5 協会への研修実施報告

研修機関は、毎年1月1日から12月末日までに実施した研修の次に掲げる事項を翌年1月末までに協会に提出する。研修実施報告には以下の事項を含めることとする。

- ① 実施日時・場所
- ② 研修コースの区分・名称
- ③ 講師の氏名
- ④ 受講者数
- ⑤ 評価に合格した受講者数（合格者数）及びその比率
- ⑥ 再評価を受けた受講者数並びに合格者数及びその比率
- ⑦ 受講者アンケートの結果の概要及び評価（ただし個人情報は含まないものとする）
- ⑧ 受講者からの苦情の有無及びその内容
- ⑨ 5.2に定める講師の継続的な評価および力量維持のための取り組みの記録
- ⑩ その他協会に対して報告すべきと研修機関が判断した事項及び協会が報告を求めた事項

5.6 研修コース等の変更

5.6.1 承認を要する変更

研修機関は、次の事項を変更しようとする場合には、協会に対して、変更事項を明らかにするための書類を添付して、別紙様式4により変更承認を申請し、あらかじめ承認を受けなければならない。

- ① カリキュラム
- ② テキスト・教材及び試験問題
- ③ 講師

なお、講師の変更については、講師の力量および力量維持に関する文書を添付しなければならない。

5.6.2 その他の変更

研修機関は、以下の事項を変更する場合には、別紙様式4により協会に通知しなければならない。

- ① 研修機関の所在地及び連絡先
- ② 研修コースに執行責任を有する経営管理者（トップマネジメント）の役職・氏名
研修機関と協会との連絡担当者
- ③ 苦情対応に関する文書
- ④ 個人情報保護に関する文書

6. 受講者の評価

6.1 評価の方法

6.1.1 筆記試験

研修機関は、各受講者の研修コースの目的達成度を評価するため、食品安全研修及び監査研修のそれぞれの終了時に筆記試験による評価を行う。この筆記試験は、監査員及び判定員として必要な知識の習得度を確認する内容とし、必要時間は30分以上とし、1時間程度が望ましい。筆記試験の評点は100点満点とする。

研修機関は、筆記試験にあたり、試験監督官を設置し、カンニング、試験問題の漏洩等の不正行為が行われないように必要な対策を講じなければならない。

6.1.2 受講態度等

研修機関は、次の事項を総合考慮し、受講者の受講態度等に問題がなかったかどうかを評価する。

- ① 原則としてすべての講義、演習に参加していること。
やむを得ない場合は研修機関の責任で判断および対応し、その対応については記録に残すこと。ただし、試験を除く講義、演習時間の90%以上の参加がなければ試験は受けられない。
- ③ 積極的に発言し、グループ討議等での議論に参加していること
- ③ 他の受講者と適切にコミュニケーションをとっていること

6.2 合否判定

研修機関は、筆記試験の点数が70点以上で、かつ研修の受講態度等に問題がないと講師が判断した受講者を合格と判定する。

この合否判定は公平公正かつ客観的に行われなければならない。講師と受講者との間に利害関係が認められる場合には、講師以外の利害関係のない評価者が合否判定をしなければならない。

6.3 再評価

研修機関は、不合格となった受講者に対して再評価の機会を与えなければならない。研修機関は、再評価に適した方法によって再評価を実施する。

6.4 証明書

6.4.1 修了証明書

研修機関は、6.2に基づき合格と判定した受講者に対し、食品安全研修または監査研修ごとに修了証明書を発行しなければならない。この証明書は次の事項を表記したものとする。

- ① 協会が承認した研修コースであること
- ② 協会のロゴ
- ③ 受講者の識別番号
- ④ 協会が承認した研修コースの区分・名称
- ⑤ 受講者が合格した研修コースを特定するための情報（研修コース名、研修コース番号、研修コース実施日等）
- ⑥ 受講者の氏名
- ⑦ 当該受講者が研修コースを合格した旨の表明
- ⑧ 証明書発行日
- ⑨ JFS規格の版（小数点以下は含めない）

6.4.2 受講証明書

研修機関は、6.2に基づき不合格と判定した受講者に対し、受講証明書を発行することとする。

7. 承認の一時停止、取消及び取り下げ

7.1 研修機関の承認の一時停止または取消

7.1.1 承認の一時停止

協会は、次の状況が認められる場合に、研修機関に対して、協会が定めた期間内に不適合の是正を求めるとともに、承認委員会の判断に基づき、承認を一時停止することができる。

- ① 3.5.1に定める定期審査又は臨時審査の結果、研修機関が本文書の定める要求事項に適合していないと認められ、不適合が重大である場合
- ② 研修機関が協会との契約に違反し、催告後も違反を是正しない場合

- ③ 研修機関が研修コースを継続実施することによって受講者に不利益が生じるおそれがある場合

協会は、承認の一時停止をホームページに公表する。研修機関は、承認の一時停止中、新たに研修を実施することができない。

7.1.2 一時停止の解除

協会は、協会が定めた期間内に適切な是正が行われたと認められる場合には、承認委員会の判断に基づき、研修機関に対する承認の一時停止を解除することができる。

7.1.3 承認の取消

協会は、次の状況が認められる場合に、研修機関に対して、承認委員会の判断に基づき、承認を取り消すことができる。

- ① 協会が研修機関に対して不適合の是正を要求し、協会が定めた期間を経過した後も、正当な理由なく是正がなされない場合
- ② 研修機関に重大な法令違反又は背信行為があった場合
- ③ 研修機関が協会との信頼関係を著しく損ねる行為をした場合
- ④ 協会と研修機関との契約が解除された場合

協会は、承認の取消をホームページに公表する。

該当の研修機関による研修で発行された修了書は維持される。

7.2 講師の承認の一時停止または取消

7.2.1 承認の一時停止

協会は、次の状況が認められる場合に、講師に対して、協会が定めた期間内に不適合の是正を求めるとともに、承認委員会の判断に基づき、承認を一時停止することができる。

- ① 3.5.1に定める定期審査又は臨時審査の結果、講師が本文書の定める要求事項に適合していないと認められ、不適合が重大である場合
- ② 講師が研修コースを継続実施することによって受講者に不利益が生じるおそれがある場合、講師は、承認の一時停止中、新たに研修を実施することができない。

7.2.2 一時停止の解除

協会は、協会が定めた期間内に適切な是正が行われたと認められる場合には、承認委員会の判断に基づき、講師に対する承認の一時停止を解除することができる。

7.2.3 承認の取消

協会は、次の状況が認められる場合に、講師に対して、承認委員会の判断に基づき、承認を取り消すことができる。

- ① 協会が講師に対して不適合の是正を要求し、協会が定めた期間を経過した後も、正当な理由なく是正がなされない場合
- ② 講師に重大な法令違反又は背信行為があった場合

- ③ 講師が協会との信頼関係を著しく損ねる行為をした場合
該当の講師による研修で発行された修了書は維持される。

7.3 承認の取下げ

研修機関及び／又は講師は、自ら研修機関または講師の承認を取り下げることができる。この場合、研修機関は、協会に対し、取下げを希望する理由を付して書面により取下げを申し出なければならない。協会は、承認委員会による同意を得た上で、その承認の取下げを認めることができる。

8. 異議申立て

研修機関及び講師は、協会の決定（承認、承認維持、更新、一時停止、取消を含む）に不服がある場合、協会に対して、決定通知の日から 60 日以内に、協会が定める異議処理に関する規程に基づき異議を申し立てることができる。協会は、この規程をホームページに公表する。

9. 研修機関の JFS ロゴマーク使用

研修機関の JFS ロゴマーク使用については、付属書 3 研修機関のロゴマーク使用規程を順守しなければならない。

付則本基準は、2017年10月13日から適用する。

付則本改定は、2020年3月31日から適用する。

付属書 1 承認研修コース一覧

承認対象区分		概要	研修	必要時間 (試験時間含む)
JFS 規格のための 食品安全研修 (セクター共通)	4.1 ①	Codex HACCP の 12 手順 7 原則を学び、HACCP プランの構築ができるレベルのための研修	食品安全基礎 研修 (e-ラーニング等の実施も可)	合計 8 時間以上
		Codex HACCP の 12 手順 7 原則を学び、HACCP プランの構築ができるレベルのための研修	食品安全実技 研修	合計 16 時間以上
JFS-A/B 規格 (セクターE/L) のための監査研修	4.1 ②	JFS-A/B 規格の監査員・判定員としての基本的な心構え、対応および監査のための技術および判定のための力量をつけるための研修。	監査基礎研修 監査実技研修	合計 16 時間以上
JFS 規格フードサービス (セクター:G) のための監査研修	4.1 ③	Codex HACCP を基本としたフードサービスの HACCP を JFS 規格に沿って理解するための研修。	フードサービス HACCP 研修	合計 8 時間以内
		JFS 規格 (フードサービス) の監査員・判定員としての基本的な心構え、対応および監査のための技術および判定のための力量をつけるための研修。	監査基礎および実技研修	合計 8 時間以上

* : 研修内容に差支えない範囲で分割して実施することができる。ただし、研修開始日から 15 日以内に研修を完了しなければならない。e-ラーニング等が実施される場合、15 日以内の完了は要求されないが、必要日数を設定し、運用する。

付属書 2-1 食品安全研修コース実施要領

1. 研修コースの実施方法

「基礎研修」は、知識の習得を目的とし、主に座学により実施する。

「実技研修」は、技能の養成を目的とし、主にケーススタディやグループ討議、監査活動や判定活動に必要な文書等の作成などにより実施する。

なお、知識の習得を目的とした基礎の研修は、eラーニング等のインターネットを利用した学習方法に替えることができる。

2. 食品安全研修

2.1 食品安全基礎研修のカリキュラム

食品安全基礎研修では、「一般衛生管理及び HACCP に関する知識」を習得するために、以下の事項を受講者が理解できる機会を与えなければならない。

- ① 一般衛生管理
- ② HACCP（7原則12手順）
- ③ 監査・判定員研修を実施する国における食品安全を含めた食品関連法規の解説

2.2 食品安全実技研修のカリキュラム

食品安全実技研修では、「一般衛生管理及び Codex HACCP に関する技能」を習得するために、以下の演習を実施しなければならない。演習を実施するにあたっては、JFS 規格のカテゴリを明示して実施することとする。

- ① 一般衛生管理
- ② HACCP（7原則12手順）
- ③ 監査・判定員研修を実施する国における食品安全を含めた食品関連法規の解説

2.3 安全研修を実施するにあたっての留意点

食品安全研修を実施するにあたっては、次の点に留意する。

(1) 食品安全マネジメントシステム（FSM）及び食品関連法規

- ・ FSM の考え方を基礎として、HACCP と一般衛生管理を構築し運営していく規格の内容を説明する。その際、JFS 規格ガイドラインも参照する。
- ・ 食品関連法規の一覧表を作成し利用する等して、必要な食品関連法規の全体像がわかるように説明する。

(2) HACCP の構築（7原則12手順）

コーデックス委員会の「HACCP システム及びその適用のためのガイドライン」に基づく7原則12手順の一連の流れ（危害要因分析の実施、重要な危害要因を管理するための重要管理点（Critical Control Point）の決定、CCP 管理表の作成、管理の実行、定期的な見直し）を理解することができる内容とする。

- ・ 具体的な事例を用いて、HACCP の構築ステップを説明する。
- ・ HACCP の各手順、特にフローダイアグラム（手順4及び手順5）を正確に構築した上ではじめて危害要因分析（手順6）を適切に実施することができるということを説明し、個別の手順のみを見るのではなく、プロセス全体を考えて適切に実施することの重要性を認識させ、演習をする。
- ・ 危害要因分析（原則1）は7原則の中で最も重要なものであり、専門家等の助言を活用し、相応の時間と必要に応じてコストをかけて議論する必要があることを強調する。
- ・ 管理基準（Critical Limit）（原則3）の設定にはその裏づけとなる科学的な根拠が必要であること、製造加工上の設定条件や作業場の基準（Operating Limit）とは異なることを説明する。
- ・ 検証（原則6）には、①HACCP システム全体が正しく機能しているかの検証（各CCP が管理下にあるかの検証を含む。）及び②HACCP プランの妥当性の確認があることを説明し、演習する。
- ・ HACCP システム全体が正しく機能しているかの検証は、HACCP の実施に不可欠であることを説明する。

(3) HACCP 構築のうち危害要因とその管理方法について

- ・ 科学的に裏付けられた製造・加工等の情報やデータに基づいて、危害要因について実態を踏まえて具体的に特定できるようになり、危害要因の発生原因をもれなく特定できるようになる内容とする。
- ・ 予防、除去または許容レベルまで低減するための管理手段を考えることができるようになる内容とする。
- ・ 危害要因の定義を示し、説明するにあたっては、身近な食品と関連させ、生物的、化学的、物理的危険要因の三種があることを示し、いずれのセクター、サブセクターであっても直接健康に影響を及ぼすリスクが低いと考えられる要因（毛髪、虫体混入など）については、リスクの高い危険要因と同様の対応をとる必要は無く、慎重に検討することを説明する。

2.4 食品安全研修の試験

受講者に対し、本基準 6.1.1 の試験を実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

付属書 2-2 食品の製造（セクターE/L） 監査研修コース実施要領

1. 監査研修コースの実施方法

「基礎研修」は、知識の習得を目的とし、主に座学により実施する。

「実技研修」は、技能の養成を目的とし、主にケーススタディやグループ討議、監査活動や判定活動に必要な文書等の作成などにより実施する。

2. 食品の製造（セクターE/L） 監査研修

2.1 監査研修を受講するための要件

- ① 協会による承認を受けた食品安全研修を修了していること
- ② ①以外の食品安全に関する研修（HACCP 研修等）を受講している場合には、プログラム文書 5.1 が、監査員・判定員の力量判定方法について「JFSM による指定の研修を受講し、修了している」ことを要求として定めていることに基づき、協会の指定を受けること
- ③ 安全に係る審査、監査、コンサルティング又は講師の経験を十分に有し、かつ①又は②の研修を修了しているのと同等の力量を持つと、特に協会により認められること。

2.2 監査基礎研修のカリキュラム

監査基礎研修では、JFS 規格及び監査に関する知識を習得するために、次の事項を、受講者が理解できるようにしなければならない。なお、規格及び文書には最新のものを使用する。

- ① JFS-A/B/C 規格、JFS-C 認証スキームの全体像（概要）
- ② JFS 監査及び適合証明プログラム文書のポイント解説
- ③ JFS-A/B 規格要求事項のポイント解説（FSM、HACCP、GMP）
JFS-A 規格の HACCP 規格要求事項は説明しなければならない。
- ④ 監査の原則及び目的（ISO19011（最新版）に沿った内容であること）
- ⑤ 監査及び適合証明の流れ並びにその実施方法（監査の計画、具体的な監査の手順、指摘の対応手順については、プログラム文書付属書 1、2 に基づく内容とする。）

* : ②, ③については事前学習により学習し研修に参加するようにしていくことが望ましい。事前学習では、JFS-A/B 規格要求事項、JFS-A/B 規格ガイドライン、JFS 監査及び適合証明プログラム文書の読み込み、HACCP 手順（原則）の確認等が当たる。

2.3 監査実技研修のカリキュラム

監査実技研修は、受講者がプログラム文書 5.1 に定める力量を養うために、次の内容を含む演習を実施しなければならない。

【証拠の収集・分析・検証のための現場監査の演習】

(危害要因分析、食品安全マニュアル及びフローダイアグラムの確認・検証に関する演習を含む)

現場監査 1 : インタビューの技術

現場監査 2 : 文書や記録の監査

現場監査 3 : 要求事項への適合・不適合の判断

現場監査 4 : 不適合への対応 (是正処置)、改善の方向、具体的提案等の提示
チェックリスト、監査報告書、是正処置要求書の作成

【判定の演習】

監査報告、是正処置報告の事例もしくは設定に対する対象組織の適合証明の判定についての演習をする

2.4 監査研修の試験

受講者に対し、6.1.1 の試験を実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

付属書 2-3 フードサービス（セクター：G） 監査研修コース実施

要領

1. フードサービス監査研修コースの実施方法

フードサービスの監査には、Codex HACCP をベースとしたフードサービスの HACCP を習得していくことが必要である。この習得を目的とし、座学、演習により実施する。

フードサービスの研修は、フードサービスの監査に必要な監査技能の養成を目的とし、主にケーススタディやグループ討議、監査活動や判定活動に必要な文書等の作成などにより実施する。

2. フードサービス（セクターG） JFS 規格（フードサービス） 監査研修

2.1 監査研修を受講するための要件

- ① 協会による承認を受けた食品安全研修を修了していること
- ② ①以外の食品安全に関する研修（HACCP 研修等）を受講している場合には、プログラム文書 5.1 が、監査員・判定員の力量判定方法について「JFSM による指定の研修を受講し、修了している」ことを要求として定めていることに基づき、協会の指定を受けること

2.2 フードサービスの HACCP 研修カリキュラム

フードサービスの HACCP 研修では、JFS 規格（フードサービス）に関連した HACCP に関する知識を習得するために、次の事項を、受講者が理解できるようにしなければならない。なお、規格及び文書には最新のものを使用する。

- ① JFS 規格（フードサービス）の HACCP に関する要求事項の解説
- ② フードサービスの HACCP の解説
- ③ フードサービスの HACCP の演習

*：①については事前学習により学習し研修に参加するようにしていくことが望ましい。事前学習では、JFS 規格（フードサービス）要求事項、JFS 規格（フードサービス）ガイドライン、HACCP 手順（原則）の見直し等が当たる。

2.3 監査研修のカリキュラム

監査研修は、受講者がプログラム文書 5.1 に定める力量を養うために、次の内容を含む演習を実施しなければならない。なお、規格及び文書には最新のものを使用する。

- ① JFS 規格（フードサービス）の概要
- ② JFS 監査及び適合証明プログラム文書、プログラム規程のポイント解説
- ③ JFS 規格（フードサービス）要求事項のポイント解説（FSM、HACCP、GMP）
- ④ 監査の原則及び目的（ISO19011（最新版）に沿った内容であること）
- ⑤ 監査及び適合証明の流れ並びにその実施方法（監査の計画、具体的な監査の手順については、プログラム文書付属書 1 を基本にした内容とする。

*：事前学習により学習し研修に参加するようにしていくことが望ましい。事前学習では、JFS 監査及び適合証明プログラム文書および JFS 規格（フードサービス）監査および適合証明プログラム規程等が当たる。

【証拠の収集・分析・検証のための現場監査の演習】

現場監査 1：フードサービスの監査実施のポイント

現場監査 2：フードサービスでのインタビューの技術

現場監査 3：フードサービスでの文書や記録の監査方法

現場監査 4：フードサービスの要求事項への適合・不適合の判断

現場監査 5：不適合への対応（是正処置）、改善の方向、具体的提案等の提示
チェックリスト、監査報告書、是正処置要求書の作成

【判定の演習】

監査報告、是正処置報告の事例もしくは設定に対する対象組織の適合証明の判定についての演習

2.4 監査研修の試験

受講者に対し、6.1.1 の試験を実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

付属書3 研修機関のJFSロゴマーク使用規程

1. 研修機関のJFS規格のロゴマーク使用の条件

JFS規格の研修機関は、当該規格のロゴマーク（以下、「マーク」という。）を使用することができる。マークの下部にJFSMが発行した登録番号を記載する。

2. マーク使用の範囲

研修機関は、研修修了証書への掲載の他、研修機関の資料、封筒、名刺等の印刷物、ウェブサイト等に使用することができる。

3. マークの使用期間

研修機関が協会と契約した日より、契約が取り消される日までとする。

4. 禁止事項

以下のような使用は禁止する。

- ① マーク単独での使用
- ② 本規程に反する使用
- ③ 法令や公序良俗に反すると認められるような使用

(別紙)

様式 1：監査員・判定員研修機関および講師の承認申請書（3.3 関係）

監査員・判定員研修機関および講師の承認申請書

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

年 月 日

JFS 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員養成のための研修機関及び講師に係る承認基準文書 項番 3.3 の規定により、以下のとおり、監査員・判定員研修コース及び研修機関および講師の承認を申請いたします。

(申請者の氏名又は申請法人の名称及びその住所)

住 所

氏名又は名称

代表者役職氏名

㊟

申請者又は申請法人に関する事項	
(ふりがな)	
氏名又は名称	
住 所	〒 ()
代表電話番号	
代表 F A X 番号	
(ふりがな)	
法人にあっては、その代表者の名称	
(ふりがな)	
トップマネジメント ^(注1) の役職・氏名	
(ふりがな)	
連絡担当者 の役職・名称	
連絡先電話番号	
連絡先 F A X 番号	
連絡先メールアドレス	

(注1) 研修コースに執行責任を持つ経営管理者をいう。

研修コースに関する事項	
研修コースの承認対象区分	以下のうちから申請する研修コースに <input checked="" type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> 食品安全研修 <input type="checkbox"/> 監査研修 (<input type="checkbox"/> セクターE/L、 <input type="checkbox"/> セクターG)
研修コース名	
カリキュラム <small>(注2)</small>	
研修実施の年間計画	
テキスト・教材の名称	
講師の氏名	
添付書類	<input type="checkbox"/> 承認基準文書 3.3①から⑥に定める文書 <input type="checkbox"/> カリキュラム <small>(注2)</small> <input type="checkbox"/> テキスト・教材 <input type="checkbox"/> 監査員・判定員研修コース講師申請書

(注2) カリキュラムの欄は、添付書類における記述に代えることができる。

様式2：監査員・判定員研修コース外部委託承認申請書（4.5 関係）

監査員・判定員研修コース外部委託承認申請書

年 月 日

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

（届出者の氏名又は申請法人の名称及びその住所）

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊦

JFS 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員養成のための研修機関及び講師に係る承認基準文書 項番 4.5 の規定により、以下のとおり、外部委託について承認申請いたします。

外部委託先に関する事項	
(ふりがな)	
氏名又は名称	
住 所	〒 (—)
代表電話番号	
代表FAX番号	
(ふりがな)	
法人にあつては、その代表者の名称	
(ふりがな)	
連絡担当者の役職・名称	
連絡先電話番号	
連絡先FAX番号	
連絡先メールアドレス	
外部委託する研修コースに関する事項	
研修コース名	
委託の範囲	
委託期間	始期： 年 月 日 終期： 年 月 日
担当講師名	
添付書類	<input type="checkbox"/> 監査員・判定員研修コース講師申請書

様式3：監査員・判定員研修コース講師申請書（3.3 関係）

監査員・判定員研修コース講師申請書

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

年 月 日

(申請者の氏名又は申請法人の名称及びその住所)

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊟

JFS 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員養成のための研修機関及び講師に係る承認基準文書 項番 3.3 の規定により、以下のとおり、講師を申請いたします。

(ふりがな)	
講師の氏名	
所 属	
	(講師と研修機関との間の委託契約の有無 有・無)
住 所	〒 ()
電話番号	
F A X 番号	
生年月日	
担当する研修の内容 (区分、コース名等)	
担当する 規格のカテゴリ	<input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> EII <input type="checkbox"/> EIII <input type="checkbox"/> EIV <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> G
職歴 (食品に関連する業 務経験を明記)	

資 格	
審査員、監査員、コンサル タント、研修講師 の実績	

様式 4 : 監査員・判定員研修コース変更承認・通知書 (5.6 関係)

監査員・判定員研修コース変更 (承認申請・通知) 書

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

年 月 日

(変更承認申請・通知者)

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊟

JFS 監査及び適合証明プログラム監査員・判定員養成のための研修機関及び講師に係る承認基準文書 項番 5.6 の規定により、以下の事項の変更につき、(承認申請・通知) いたします。

変更事項	
新	旧

参考：受講者アンケートの一例（5.2.3 関係）

JFS監査及び適合証明プログラムの監査員・判定員養成のための研修 受講者アンケート

受講者 各位

この研修では、研修内容の改善のために、アンケートを実施しています。ご協力をお願いいたします。なお、回答は無記名であり、受講時の評価等で不利に影響することはありません。

1 受講した研修コースについて

研修コース名

日にち

年

月

日

講師名

2 講師に関して

(1) 講師の話し方（言葉・声の調子・大きさなど）は適切でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(2) パワーポイントや板書の字や図の表現は適切でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(3) 講師は、受講者の理解度を確認しながら授業を進めましたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(4) 講師は、熱意を持って授業に取り組んでいましたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(5) 講師は、受講者が質問や意見を述べられるように配慮しましたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

3 研修コースに関して

(1) 時間配分など、研修コースの進め方は適当でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(2) 配布資料、テキストなどの教材は適当でしたか。

1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(3) 実技研修で取り上げられた事例は適当でしたか。

1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(4) 研修内容は理解できるものでしたか。

1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(5) 研修コースを全体的にみたときに、どの程度満足していますか。

1 満足している 2 どちらかといえば満足している 3 どちらとも言えない

4 あまり満足していない 5 満足していない

(6) 会場、設備には適当でしたか。

1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない

4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

自由記述欄

ご協力ありがとうございました。

以上