

格付規程(例)

にんじんジュース及びにんじんミックスジュース

事 項	内 容	備 考
1 試料の抽出	<p>① 格付のための試料の抽出は、格付担当者がJAS法による「飲食料 品及び油脂についての検査方法」(以下「検査方法」という。)に定め るところにより行う。</p> <p>② 格付担当者は、一般財団法人全国調味料・野菜飲料検査協会(以 下「検査協会」という。)に試料とともに、格付のための依頼検査申請 書を付して提出する。</p>	
2 検査結果の判定	<p>① 格付担当者は、「検査協会」から送付された依頼検査結果通知書を 確認し記録する。</p> <p>② 依頼検査申請に係る荷口の合否の判定は、「検査協会」に委託した 検査結果に基づいて、格付担当者が「検査方法」に定めるところによ り行う。</p>	
3 格付の表示	<p>① 格付の表示は、日本農林規格に適合していると判定された荷口に属 するにんじんジュース及びにんじんミックスジュースに、「飲食料品及 び油脂の表示の様式及び表示の方法」に定めるところにより行うも のとし、その記録を保持する。</p> <p>② 格付前に、予めJAS証票を印刷し又は貼付する包装、容器又はラベ ルを使用する場合は、必要に応じて「検査協会」に相談する。</p> <p>③ JAS表示包装等に係る受払い簿を備え、受入、使用、ロス等につい て、その状況及び格付数量との整合性を管理し記録をとる。</p> <p>④ JAS表示包装等は、印刷発注のつど表示内容を点検し確認する。</p>	
4 格付後の荷口の 出荷又は処分	<p>① 格付担当者は、格付の表示をした後に出荷可能の連絡を行うもの とし、出荷後トラブルが発生した場合は、直ちに原因・状態を調査し、 その軽重により適切な処理を行い、その経過を記載した記録を保持 する。</p> <p>② 格付担当者は格付後、不適合が判明した場合は、その状態によりJ ASマークの消去(出荷後の場合は回収後)廃棄等の処理を講ずる とともに、その処理方法及び処理後の状況を記録する。</p>	
5 格付の実施状況 についての内部 監 査	<p>格付担当者は、格付の実施状況について、定期的に内部監査を実 施し、必要に応じてその是正措置等を行うこと。</p>	
6 格付記録の作成 保存及び報告	<p>① 格付担当者は、前記1～5の格付業務に関連する関係書類を記録 し、3年間保存する。</p> <p>② 格付担当者は、格付数量等について「検査協会」に報告する。</p>	
7 格付の実施状況 についての認証機関 による確認等業務の 適切な実施	<p>① 「検査協会」による確認業務が適切に行えるように、求めに応じて、 帳簿、記録等証拠となるものを提供し、調査に協力する。</p> <p>② 「検査協会」の調査において指摘を受けた場合は速やかに改善し、 その結果を報告する。</p>	