

## 格付規程(例)

## ウスターソース類

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「ウスターソース類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ウスターソース類に、「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JAS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>	