内部規定（小分け業者）（記載例）

１　ノウフク食品の受入れ及び保管に関する事項

　　①仕入れ先が認証事業者であることの確認の方法・手順

　　　　（例えば取引開始前の登録認証機関による認証書の写しの取得など）

　　②荷受け時に荷受け担当者が確認すべき事項

　　　　ノウフクJASマーク、荷形態、数量当

　　③荷受けした荷物の識別表示の方法

　　④荷受けした荷物の保管の方法（他の荷物との区分等）

　　⑤荷受け記録の作成について（様式等の整備）

２　小分け前のノウフク食品又はノウフク観賞用の植物（以下「ノウフク食品等」という。）の格付の表示の確認に関する事項

　　①小分け作業開始時に使用する原料のノウフクJASマークを再度確認して作業を始めること

　　②確認したことの記録の方法（小分け作業記録の様式にこのことの記録欄を作成）

３　小分けの方法に関する事項

　　①作業の指示、作業の実施、作業の記録の作成についての方法及び責任を明確にする。

　　②非ノウフク食品等の混入を防止する区分管理の方法を明確にする（小分けの場所を分けるなど）

　　③小分けする食品ごとに作業手順を整備する

　　　　・小分け作業前のノウフクJASマークの確認

　　　　・品質の保持に係ること

　　　　・小分けの手順　等

　　④小分け作業記録の作成の方法と責任

４　苦情処理に関する事項

①苦情処理体制の確立（苦情処理担当者への報告・連絡のルール）

　　　流通業者、加工業者、消費者等からノウフク食品等に対して苦情が寄せられた場合は、苦情の内容を整理し、文書にて小分け責任者格付表示担当者に報告する旨等を記載。

②苦情発生時の原因究明と対処方法

　　　小分け責任者及び格付表示担当者苦情発生の原因究明を行い、対処方法について協議し、対処方針を取りまとめ、代表理事に報告する等を記載。

③苦情記録の作成と保管

　　　苦情内容、対処内容等については、記録に残し、３年間保管。

④登録認証機関への情報提供と記録の開示方法

　　　苦情記録については、年次監査の際に、登録認証機関に資料として提出する旨記載

５　内部監査に関する事項

　　 内部監査については、小分け業務又は格付業務を行っている者とは別の者を内部監査担当者に任命し、毎年〇月(又は〇月と△月)に認証業務がノウフクJAS規格、小分け業者の認証の技術的基準、登録認証機関に申告した内容通りに実施されているかを確認し、改善事項があった場合は、それぞれの責任者に改善を求めるとともに、内部監査の内容（監査の対象、監査にあたった監査職員の氏名、監査日時。期間、監査意見、改善内容、その他必要な事項）を報告書に取りまとめ、代表理事に報告するなどの内容を記載

６　マネジメントレビューに関する事項

　　 マネジメントレビューは１年に１回以上開催し、開催時期は〇月（又は〇月と△月）とし、参集メンバーは、代表理事、小分け責任者、格付表示担当者、〇〇とする。マネジメントレビューでは、日々の認証に関する業務、内部監査結果、監査等における認証機関からの指摘事項、苦情処理事項等から、インプットに必要な問題点や課題を事項ごとに整理し、各事項ごとの改善策をアウトプットとして整理し、これらを記録書に記録し、その記録を５年間の保存するといった内容を記載

７　改善に関する事項

　　 小分け任者は、小分け業務において発生した不具合などの事案の改善や再発防止向けた取り組みを行うほか、マネジメントレビューで指摘された事項についても改善に取り組み、実施した改善等の記録を作成するなどの内容を記載

８　小分けに係る記録の作成及び保存に関する事項

　　 小分けの管理記録の作成並びに当該記録及び当該記録の根拠となる書類の保存期間に関する事項を以下のように記載

　①小分け行程管理に関する記録の作成について

　　　・原料荷受けの記録

　　　・原料在庫管路記録

　　　・小分けの記録

　　　・出荷記録　等

　②上記記録の保存期間を定める

　③根拠書類の保管（例：原料の入荷根拠、出荷の根拠等）及び保管期間

９　小分けの実施状況について認証機関による確認等の適切な実施に関し必要な事項を記載

　　①認証機関への報告にあっては、事実を正確に報告

　　②年次監査等の認証機関の検査には強力すること

　　③改善指摘を受けた場合には、速やかに改善を行い、報告

　　④認証事項を変更する場合は、あらかじめ認証機関に報告