**別紙****４（ノウフク生鮮食品生産行程管理者用）**

格付規程（ノウフク生鮮食品）

　障害者が生産行程に携わった食品についての生産行程管理者の認証の技術的基準の8.2に基づき以下の事項ごとに格付規定の整備の必要があります。

１　生産行程の検査（格付）に関する事項

1. これから格付するノウフク生鮮食品について、障害者が生産行程に携わったことの確認方法。
2. 障害者がどの生産行程に携わったかの確認方法。
3. 格付の記録と確認方法の記載。

２　格付の表示に関する事項

①　ノウフク生鮮食品名称の表示に関する具体的方法の記載。

　　　　・具体的な名称（例；ノウフクトマト）

　　　　・表示方法（容器・包装、送り状への印刷、シートの作成と貼付など）

②　ノウフクJASマークの様式に関する記載。

③　ノウフクJASマークの使用に関する記録方法（シール管理台帳等）に関する記載。

３　格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項

1. 格付後、出荷までの保管方法（場所、数量管理など）。

②　格付後、ノウフクJAS規格不適合となる事故が生じた場合の格付表示の抹消、当該農産物

の処分方法など。

４　出荷後に不適合となった荷口への対応に関する事項

1. 事前準備に関する記載。

　　　　・出荷日、出荷先、出荷量などのリスト整備（出荷販売台帳など）の方法。

　・事故発生時の処理に関する責任者の配置と役割分担。

②　出荷後、ノウフクJAS規格不適合となる事故が生じた場合の格付表示の抹消、当該農産物の処分方法など。

５　出荷したノウフク生鮮食品について、出荷先からの苦情等の対処方法

1. 苦情処理体制の確立
2. 苦情発生時の原因究明と対処方法
3. 苦情記録の作成と保管
4. 登録認証機関への情報提供と記録の開示

６　内部監査規程の作成

７　マネジメントレビュー実施規程の作成

８　改善に関する事項の作成

９　格付に係る記録の作成と保存に関する事項

1. 格付記録の作成方法（記録の内容、記録者、確認者）。
2. 格付記録の根拠となる書類(作業日誌､台帳類)の特定と整理方法。
3. 格付記録及び根拠書類の保存場所、保存期間。
4. 格付の表示記録（ノウフクJASマーク管理台帳など）の作成方法に関する記載。

10認証機関が行う監査等の受入について定めているか。