**別紙****４（ノウフク観賞用の植物生産行程管理者用）**

格付規程（ノウフク観賞用の植物）

障害者が生産行程に携わった観賞用の植物についての生産行程管理者の認証の技術的基準の8.2のa)～e）の事項ごとに、各事業者ごとの生産行程管理等を踏まえ、格付規程を作成していただく必要があります。

１　**生産行程についての検査に関する事項（8.2 a）**

生産行程の検査の手順について記載。生産行程管理記録等を基に、これから格付する食品に障害者が生産行程に携わった食品であることを確認する手順等を記載。

例えば、以下のような手順を記載

①　「生産行程管理記録」等の記載内容の確認。

②　生産行程管理記録等が、今から確認する観賞用の植物の記録であるかを確認。

③　この記録を見て、①主要な生産行程に障害者が携わっているか、その作業内容が特定できるか、外部からの問い合わせに対して、障害者が携わった生産行程について回答できるかを確認。

④　外注がある場合は、外注記録等により、確認

⑤　当該観賞用の植物の表示に「ノウフク」及び「ノウフクの用語の説明」記載されているかを確認した上で、格付を実施。

２　格付の表示に関する事項（8.2b）

格付の表示にあたっては、JAS００１０の箇条４に規定する規格を遵守するとともに、飲食料及び油脂の格付の表示の様式及び表示の方法に基づき行う必要があることから、格付責任者が、　表示に「ノウフク」及び「ノウフクの用語の説明」等の記載があるか確認することについて記載

２　ノウフクJASマークの作成にあたっては、確実な表示を行うため、事前に認証機関からデザイン原版を入手する方法又は認証機関が作成しているシールの購入する方法若しくは飲食料品及び油脂の格付の表示の様式及び表示の方法に基づき独自に作成する方法のいずれで行うかを記載。

３　JASマークについて、ノウフク観賞用の植物への直接貼付、シール、包材への印刷又は容器への印刷等など、どのような方法で表示するかを記載。

４　ノウフクJASマークの管理方法について記載。例えば、証票管理記録等により印刷枚数（又は購入枚数）、使用枚数、廃棄枚数（格付時に廃棄となった枚数、返品により廃棄となった枚数等）などを管理し、在庫管理の徹底を図ることなどを記載。

３　格付後の荷口の出荷又は処分に関する事項（8.2 c）

格付されたノウフク観賞用の植物について、出荷及び在庫の管理の徹底や、付後に、出荷せずに廃棄・処分（縁故・自家消費等を含む）したものについての管理について、どのような様式で管理するかを記載（例えば、格付・出荷管理記録など）。

　　また、格付後出荷し、出荷先から返品されたものについの処分方法（例えば廃棄等）、廃棄枚数の管理、出荷先で廃棄されるものについての、出荷先への対応方法、出荷先での廃棄枚数等の管理を記載（例えば、証票管理記録に記載するなど）。

４　出荷後にJAS００１０に不適合であることが明らかとなった荷口への対応に関する事項（8.2 d）

出荷後にJAS００１０に不適合である荷口が存在することが明らかとなった場合のた硫黄記載。

（例えば）

格付担当者が、該当するノウフク観賞用の植物の品目、取引先（又は出荷先）、出荷数量を把握し、取引先への通知、生産行程管理責任者との情報共有。

　 　ノウフク観賞用の植物でなくなった旨を通知し、ノウフクJASマークの除去、在庫がある場合はノウフク食品として扱わない旨の指示。

　 　不適合となった荷口についての、対応（例えば回収等）、既に消費者に販売していた場合の対応（ノウフク観賞用の植物でなくなった旨の掲示の取引先への連絡、返金等の対応等）

　　不適合となった荷口については、ノウフク観賞用の植物の品目、数量等についての記録。

　 　認証機関への報告（不適合となった荷口の発生や対応内容等）

５　苦情処理に関する事項（8.2 e）

　　　内部規程に準ずる（8.2 f）

６　内部監査に関する事項（8.2 g）

　　　内部規程に準ずる

７　マネジメントレビューに関する事項（8.2 h）

　　　内部規程に準ずる

８　改改善に関する事項（8.2 i）

　　　内部規程に準ずる

９　格付に係る記録の作成と保存に関する事項（8.2 j）

　　ノウフク観賞用の植物の記録類の保存期間は、出荷後少なくとも２年間

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(生産行程管理記録、格付・出荷記録)。
3. 格付記録及び根拠書類の保存場所、保存期間（２年間）。
4. 格付の表示記録（証票管理記録等）。

10 格付の実施状況について認証機関による確認等の業務の適切な実施に関し必要な事項（8.2k）

・認証機関が行う調査等の受け入れについて、生産行程管理責任者、格付責任者、格付担当者等の実務者らが立ち会い検査等の実施の際は、円滑な業務の実施のため協力的に受入を行う。

・認証機関から派遣される検査員等から提示を求められたノウフク観賞用の植物の格付に係る記録及びその根拠書類等はすみやかに提示するほか、検査員や認証機関から是正等の指摘を受けた際は、すみやかに対応する。

・毎年度（前年４月から翌年３月）の格付実績等については、格付実績報告書に取りまとめ、認証機関が定める期日までに提出するほか、年次監査等において、検査員から格付に係る確認検査を求められた場合は、検査員の指示に従い、格付記録等の提示を行う。