別紙３**（ノウフク観賞用の植物生産行程管理者用）**

内部規程（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4.2のa)～n　d及びeは除く）に基づき、事項ごとに、各事業者ごとの運営状況に基づき内部規程を作成していただく必要があります。事項ごとに記載が必要な内容は以下の通りです。

１　障害者であることの証明に関する事項（a）

　　障害者であることの確認方法を記載

２　JAS0010の4.2a)に規定する障害者が携わる生産行程に関する事項(b)

障害者が生産行程に携わっていることをどのような記録様式を用いて、日々の作業内容や作業人数等を管理するのかを記載

３　JAS0010の4.2b)に規定する生産行程の回答に関する事項(c)

事業所で生産し、ノウフクJASマークを貼付して販売（出荷）したノウフク観賞用の植物について、障害者がどの生産行程に携わったか、外部からの問い合わせがあった場合、どのような方法で回答するかを記載（識別番号、ロット番号等）。識別番号等を付さなくても回答できる場合は、その旨を記載。

４　JAS0010の箇条５に規定する表示に関する事項(f)

ノウフク観賞用の植物の表示については、ノウフクJASの箇条５の規定に基づき、食品表示基準の規定に従うほか、ノウフクという用語とノウフクの説明等を適切に表示することを記載。

５　障害者が作業しやすい環境の創出に関する事項(g)

1. 障害者の適性や能力に応じた作業の選定方法はどのようにしているかを記載。
2. 作業の手順や内容等を示したわかりやすい表示等の工夫は行っているかを記載
3. 障害者の作業中の事故及び怪我防止のための安全対策マニュアルの整備、傷害保険の加入等を行っているかなどを記載。
4. 障害者に対するあらゆる差別の排除を行うため、どのような取り組みを行っているかを記載。
5. 施設・設備の施工・設置時においてバリアフリー環境を考慮しているかを記載。

６　苦情処理(h)

出荷したノウフク観賞用の植物について、出荷先からの苦情等の対処方法について、以下の事項を盛り込みながら記載。

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

７　内部監査に関する事項(i)

１年に１回は内部監査を実施。毎年何月頃にどのような方法で内部監査を実施し、内部監査実施報告書を作成するかを記載。内部監査規程がある場合は、同規程に基づき実施と記載。

８　マネジメントレビュー(j)

１年に１回はマネジメントレビューを実施。毎年何月頃にどのような方法でマネジメントレビューを実施し、マネジメントレビューを作成するかを記載。マネジメントレビュー実施規程がある場合は、同規程に基づき実施と記載。

９　改善に関する事項(k)

生産行程管理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、マネジメントレビューで指摘された事項についての改善の取り組みを行い、実施した改善等の記録を作成する旨を記載。

10 生産行程の管理又は把握に係る記録の作成及び保存に関する事項(l)

　　上記の各規定に基づき作成した記録類について記載するほか、保存方法や保存期間（観賞用の植物は２年間）などを記載。

11年間の生産計画の策定及び当該計画の認証機関（登録認証機関又は登録外国認証機関を以下同じ。）への通知に関する事項(m)

年間の生産計画の策定と当該計画の認証機関への提出について記載。

12　生産行程の管理又は把握の実施状況についての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(n)

認認証機関が年次監査等を実施する場合、又は認証後、申請内容に変更があった場合、認証機関からの指示に基づき適切に実施する旨を記載

13 当該内部規程については、従事者に対して十分な周知を行うことで、業務の適切な実施に資するほか、内部規程については適切な見直しを定期的に行い、見直しを行った場合は従事者に対して十分な周知を行う旨等を記載。