

ノングルテン米粉の製造工程管理についての取扱業者の認証の技術的基準

1 適用範囲

この基準は、登録認証機関及び登録外国認証機関（以下“認証機関”という。）が日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）第13条第1項及び第33条第1項の規定に基づき行うノングルテン米粉の製造工程管理についての取扱業者及び外国取扱業者の認証の技術的基準を規定する。

2 引用規格

次に掲げる引用規格は、この基準に引用されることによって、その一部又は全部がこの基準の要求事項を構成している。この引用規格は、その最新版を適用する。

JAS 0014 ノングルテン米粉の製造工程管理

3 用語及び定義

この基準で用いる主な用語及び定義は、**JAS 0014**による。

4 施設等

JAS 0014の**箇条4**に規定する施設等要求事項を満たしていなければならない。

5 取扱いの管理の実施方法

5.1 組織体制

取扱い（**JAS 0014**の**箇条4**に規定する施設等要求事項及び**JAS 0014**の**箇条5**に規定する管理要求事項。以下同じ。）の管理を行う者（以下“取扱管理担当者”という。）及び取扱いの管理を統括し、**5.2**の職務を行う取扱管理責任者は、次の事項を満たさなければならない。

- a) **取扱管理担当者** グルテン及びグルテンを含む穀物等の混入防止に関する知識及び管理能力を有する者が1人以上（当該施設の数、規模等に応じて適正な取扱いの管理を行うのに必要な人数以上）置かれていなければならない。
- b) **取扱管理責任者** 取扱管理責任者として、取扱管理担当者の中から1人選任されていなければならない。

5.2 取扱管理責任者の職務

取扱管理責任者に対して、次の職務を行わせなければならない。

- a) 取扱いに基づく方針の策定、見直し及び組織内の伝達
- b) 取扱いの管理〔外注管理（管理の一部を外部の者に委託して行わせることをいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。〕及び適合の表示に関する計画の立案及び推進
- c) 取扱いの管理において外注管理を行う場合にあっては、外注先の選定基準、外注内容、外注手続等当該外注に関

する管理に関する計画の立案及び推進

- d) 内部規程の確立、維持及び継続的な改善についての統括
- e) 取扱いに生じた異常等に関する処置又は指導

5.3 内部規程

5.3.1 内部規程の整備

次の事項について、内部規程を具体的かつ体系的に整備しなければならない。

a) **JAS 0014** の **5.1** に規定する管理方法に関する事項

注記 管理方法に関する事項には、次の事項が含まれる。

- － フローダイアグラム（工程図）の作成及び現場確認
- － 危害要因の分析
- － 重要管理点、許容限界値、モニタリング方法、検証手順等の設定
- － 設備・器具等の保守管理
- － グルテンを含む穀物の選別及び交差汚染の防止
- － 工場内の清掃

b) **JAS 0014** の **5.2** に規定する原料米穀及び資材等の管理に関する事項

注記 原料米穀及び資材等の管理に関する事項には、次の事項が含まれる。

- － 供給者の評価
- － 受入基準及び検査
- － 原料米穀及び資材等の保管方法

c) **JAS 0014** の **5.3** に規定する出荷の管理に関する事項

注記 出荷の管理に関する事項には、次の事項が含まれる。

- － 出荷の検査
- － 製品の出荷後にグルテンの混入が認められた場合の対応方法
- － トレーサビリティシステム
- － 製品の保管方法

d) **JAS 0014** の **5.4** に規定する従事者等に対する管理に関する事項

注記 従事者等に対する管理に関する事項には、次の事項が含まれる。

- － 従事者に対する教育訓練
- － 手洗い方法及びその頻度
- － 作業服及び履物の規則
- － 工場内への入退出及び監視
- － 健康状態の確認

e) 苦情処理に関する事項

f) 内部監査に関する事項

g) マネジメントレビューに関する事項

h) 改善に関する事項

i) 適合の表示に関する事項

j) 記録の作成及び保存に関する事項

k) 年間の取扱いの管理の計画の策定及び当該計画の認証機関への通知に関する事項

l) 取扱いの管理及び適合の表示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

5.3.2 内部規程に従った業務の実施

内部規程に従い業務を適切に行わなければならない。

5.3.3 内部規程の見直し及び周知

内部規程の適切な見直しを定期的に行い、かつ、従事者に十分周知しなければならない。

5.4 記録等の管理

箇条 6 に係る記録及び当該記録の根拠となる書類は、記録の作成の日から少なくとも 2 年間保存しなければならない。

6 記録の作成

次の事項を記録し、保存しなければならない。

- a) 管理方法に関する事項 (JAS 0014 の 5.1 参照)
- b) 原料米穀及び資材等の管理に関する事項 (JAS 0014 の 5.2 参照)
- c) 出荷の管理に関する事項 (JAS 0014 の 5.3 参照)
- d) 従事者等に対する管理に関する事項 (JAS 0014 の 5.4 参照)
- e) 苦情処理に関する事項
- f) 内部監査に関する事項
- g) マネジメントレビューに関する事項
- h) 改善に関する事項
- i) 適合の表示に関する事項