

# ベジタリアン又はヴィーガン料理を提供する飲食店等の 管理方法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ベジタリアン又はヴィーガン料理を提供する飲食店等の管理方法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 0026** ベジタリアン又はヴィーガン料理を提供する飲食店等の管理方法

## 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 0026**による。

## 4 取扱いの管理の実施方法

### 4.1 取扱いの管理を担当する者の能力及び人数

取扱い（**JAS 0026**の箇条4及び箇条5に規定する事項。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、4.2の職務を行う責任者は、次の事項を満たさなければならない。

- a) **取扱管理担当者** 取扱管理担当者として、ベジタリアン又はヴィーガン料理を提供する飲食店等の管理方法に関する知識及び能力を有する者を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又は把握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認証機関が指定する講習会（以下“講習会”という。）においてベジタリアン又はヴィーガン料理の取扱いに関する過程を修了した者が1人選任されていなければならない。
- c) **調理責任者** 調理責任者として、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。
- d) **顧客対応責任者** 顧客対応責任者として、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。

### 4.2 責任者の職務

#### 4.2.1 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
- b) 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

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

#### 4.2.2 調理責任者の職務

調理責任者に対して、**JAS 0026** の **5.4** 及び **5.5** に関する管理を行わせなければならない。

#### 4.2.3 顧客対応責任者の職務

顧客対応責任者に対して、**JAS 0026** の **5.6** に関する管理を行わせなければならない。

### 4.3 内部規程

#### 4.3.1 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、内部規程に従って管理しなければならない。

- a) **JAS 0026** の **箇条 4** に規定するベジタリアン又はヴィーガンに適した料理に関する事項  
ベジタリアン又はヴィーガンに適した料理に関する事項には、次の事項が含まれる。
  - 1) 使用する原材料の確認に関する事項
  - 2) 動物試験を行っていないことに関する事項
- b) **JAS 0026** の **5.2** に規定するベジタリアン又はヴィーガンに適した料理の数に関する事項
- c) **JAS 0026** の **5.3** に規定する1次原料の受入れ及び保管に関する事項
- d) **JAS 0026** の **5.4** に規定する料理の配合計画の作成および承認に関する事項
- e) **JAS 0026** の **5.5** に規定する調理に関する事項
- f) **JAS 0026** の **5.6** に規定する情報提供に関する事項
- g) 苦情処理に関する事項
- h) 内部監査に関する事項
- i) マネジメントレビューに関する事項
- j) 改善に関する事項
- k) 適合の表示に関する事項
- l) 記録の作成及び保存に関する事項
- m) 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
- n) 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

#### 4.3.2 内部規程に沿った業務の実施

内部規程に従い業務を適切に行わなければならない。

#### 4.3.3 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、従業員に十分周知しなければならない。

### 4.4 記録等の保存

**4.4.1 箇条 5 の a)～f)**に係る記録及び当該記録の根拠となる書類は、当該料理を提供した日から少なくとも2年間保存しなければならない。

**4.4.2 箇条 5 の g)～h)**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

ればならない。

## 5 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) ベジタリアン又はヴィーガンに適した料理に関する事項（**JAS 0026** の**箇条 4** 参照）
- b) ベジタリアン又はヴィーガンに適した料理の数に関する事項（**JAS 0026** の**5.2** 参照）
- c) 1次原料の受入れ及び保管に関する事項（**JAS 0026** の**5.3** 参照）
  - 注記1 1次原料の受入れに係る記録の根拠となる文書には、例えば、**JAS 0025** に適した食品であることがわかる**JAS** マーク、製品規格書、原材料表示等がある。
- d) 料理の配合計画の作成及び承認に関する事項（**JAS 0026** の**5.4** 参照）
- e) 調理に関する事項（**JAS 0026** の**5.5** 参照）
- f) 情報提供に関する事項（**JAS 0026** の**5.6** 参照）
  - 注記2 情報提供の記録の内容には、例えば、“調理器具は、動物性食品の調理と共用しています。”等が考えられる。
- g) 苦情処理に関する事項
- h) 適合の表示に関する事項
  - 注記3 適合の表示の記録の内容には、例えば、適合の表示を付した期間、広告等の種類等が考えられる。