

JFSM 承認研修機関
及び講師に係る承認基準文書
Version. 3.0

一般財団法人 食品安全マネジメント協会

2021年12月9日

(改定 2024年12月13日)

目次

1	目的	4
2	本文書の引用規格等	4
3	研修機関及び講師の承認	4
3.1	研修機関の要件	4
3.2	講師の要件	5
3.3	承認申請	5
3.4	承認の審査	5
3.5	承認の維持	6
4	研修コースについての要求事項	6
4.1	研修コースの目的	6
4.2	研修コースの実施要領	6
4.3	研修コース用テキスト及び教材等	7
4.4	カリキュラム	7
4.5	研修コースの外部委託	7
5	研修コースの運営についての要求事項	7
5.1	記録の作成及び管理	7
5.2	講師	8
5.3	施設・機材	9
5.4	個人情報保護	9
5.5	協会への研修実施報告	9
5.6	研修コース等の変更	10
6.	受講者の評価	10
6.1	評価の方法	10
6.2	合否判定	11
6.3	再評価	11
6.4	証明書	11
7.	承認の一時停止、取消及び取り下げ	11
7.1	研修機関の承認の一時停止または取消	11
7.2	講師の承認の一時停止または取消	12
7.3	承認の取下げ	12
8.	異議申立て	13
9.	研修機関の承認研修ロゴ取扱	13
付属書 1	JFSM 承認研修コース一覧	14
付属書 2	各研修コース実施要領	16
付属書 2-1	食品安全研修コース実施要領	16
付属書 2-2	食品の製造（セクターC I, C II, C III, C IV/K）監査研修コース実施要領	19

付属書	2-3	フードサービス（セクター：G）監査研修コース実施要領	21
付属書	2-4	フードサービス・マルチサイト（セクター：GM）監査研修コース実施要領	24
付属書	2-5	JFS-C 規格内部監査員研修コース実施要領	26
付属書	2-6	組織向け JFS 規格研修コース実施要領	29
様式	1	: JFSM 承認研修機関 外部委託承認申請書（4.5 関係）	30
様式	2	: JFSM 承認研修機関 講師追加請書（3.3.3 関係）	31
様式	3	: JFSM 承認研修機関 変更承認・通知書（5.6 関係）	33
参考		: 受講者アンケートの一例（5.2.3 関係）	34

1. 目的

この文書は、以下に記載する対象者に対し、一般財団法人食品安全マネジメント協会（以下、「協会」という。）が承認した研修コースを提供する研修機関及び講師を承認するための基準を定めるものである（以下、「本文書」という。）。

- ・ 監査員・判定員（JFS 監査及び適合証明プログラム文書（以下、「プログラム文書」という。）に基づく）
- ・ 組織（JFS 規格プログラムに基づいて、審査・監査を受ける食品関連事業者）
- ・ 食品安全に携わる学生・社会人など

2. 本文書の引用規格等

承認された研修機関（以下、「研修機関」という。）は、研修コースの実施にあたり、次に掲げる規格及び基準文書の最新版を引用し、規格及び基準文書の制改定にともなう移行については協会が通知する移行対応に従わなければならない。

- ① JFS-A/B/C 規格の要求事項及びそのガイドライン
- ② JFS 規格（フードサービス）セクター：G の要求事項及びそのガイドライン
- ③ JFS 規格（フードサービス・マルチサイト）セクター：GM の要求事項及びそのガイドライン
- ④ JFS 監査及び適合証明プログラム文書及び JFS-C 認証プログラム文書
- ⑤ JFS 規格（フードサービス）セクター：G の JFS 監査及び適合証明プログラム規格
- ⑥ JFS 規格（フードサービス・マルチサイト）セクター：GM の JFS 監査及び適合証明プログラム規格
- ⑦ タイ向け青果物の選別及び梱包施設に係る JFS 規格の要求事項及びそのガイドライン
- ⑧ タイ向け青果物の選別及び梱包施設に係る JFS 規格の監査及び適合証明プログラム規格

3. 研修機関及び講師の承認

3.1 研修機関の要件

研修機関は、以下の要件を満たさなければならない。

- ① 適格性審査（研修機関初回登録審査規程に基づく）の要件を満たしていること
- ② 協会により承認された講師（5.2 参照）を擁していること
- ③ 研修のためのテキスト及び演習、試験問題等を開発、改善するための体制及び技術的能力を有していること
- ④ 研修を適切に運営することのできる体制（受講者の募集、研修の運営、修了証および受講証発行の事務処理、講師の養成及び力量維持、苦情対応並びに個人情報保護体制を含む）及び技術的能力を有していること
- ⑤ 研修を実施するために必要な会場及び備品の準備ができること
- ⑥ 研修の実施及び運営に係る業務を公正公平に行うための体制を整備していること（6. が定める受講者の評価を含む）
- ⑦ オンライン研修（e-ラーニングを含む）を行う場合は、別途 JFS 規格オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の実施規程に基づく要件を満たしていること

3.2 講師の要件

(1) 講師は、次の①、②及び③のうち自らが担当するものを伝達するために十分な知識及び技能を有していなければならない。

- ① 監査員及び判定員として相応しい姿勢及び倫理
- ② 付属書に示す事項に係る知識及び技能
- ③ 適切な監査又は判定を実施する知識及び技能

(2) 講師は、最新のプログラム文書及び JFS 規格の要求事項を理解していなければならない。

(3) 付属書 2 に定めた研修コースごとの講師の要件を満たしていなければならない。

(4) 5.2.1 講師の力量に記載の力量要件を満たしていること。

3.3 承認申請

研修機関としての承認を受けようとする研修機関（以下、「申請機関」という。）は、JFSM 承認研修機関初回登録審査規程に基づき、研修機関及び講師の承認を申請しなければならない。

申請機関は、承認の申請にあたって、別途定める申請手数料を協会に支払い、次に掲げる書類を協会に対して提出しなければならない。

3.3.1 適格性審査

- ・ JFSM 承認研修機関登録申請書（JFSM 承認研修機関初回登録審査規程に基づく）

3.3.2 研修業務システム審査（適格性審査終了後）

- ① 研修コースの実施又は運用に関する文書（規定又は手順書等、以下同じ）
- ② 講師の力量評価及び力量維持に関する文書
- ③ 苦情対応に関する文書
- ④ 個人情報の保護に関する文書
- ⑤ テキスト、教材及び試験問題、講師による研修を補完するための補助教材等
- ⑥ その他協会が必要と認めて提出を求める資料

3.3.3 講師の追加申請

- ・ 別紙様式 2

3.4 承認の審査

3.4.1 審査

協会は、申請機関に対して、次の①、②及び③を確認するために、適格性審査、研修業務システム審査、及び研修コースの立会審査もしくは情報通信技術（ICT）を活用したリモートでの立会審査を行う。

- ① 申請機関が 3.1 の要件を満たすこと
- ② 申請機関が提供する研修コースが、カリキュラムに係る要求事項（4.4）に適合していること
- ③ 講師が 3.2 の要件を満たすこと

講師のみの承認審査を行う場合には、③を確認するために必要な方法での審査を行う。

3.4.2 承認

協会は、3.4.1に定める審査の結果を、監査会社・研修コース承認委員会（以下、「承認委員会」という。）に報告し、承認委員会は、3.4.1①、②及び③の適合性を審査する。協会は、承認委員会の判断に基づき、研修機関及び講師を承認する。

協会または承認委員会が申請機関に対して不適合の是正を要請した場合には、申請機関は定められた期間内に是正処置を完了させなければならない。

3.4.3 研修機関との契約

協会は、研修機関との間で、研修コースの実施及び運営に係る契約を締結し、その結果を理事会に報告するとともに、協会のホームページに以下の情報を公表する。

- JFSM との契約年月日
- 機関の名称及びその所在地
- 連絡先（URL 等）
- 研修コースの区分

3.4.4 講師の登録

協会は、承認された講師を登録する。

3.5 承認の維持

3.5.1 研修機関及び講師の審査

協会は、少なくとも年一回、研修機関及び講師のパフォーマンスを評価するためにJFSM承認研修機関承認維持規程に基づき、定期審査を実施する。協会は、研修機関または講師が本文書に定める要求事項を満たしていないおそれがある場合に、臨時で審査を実施することができる。定期審査及び臨時審査は以下の方法により行う。

- ① 研修機関が提出する研修実施報告（5.5）その他の文書または記録のレビュー
- ② 事務所審査
- ③ 研修コースへの立ち会い

3.5.2 承認の更新

研修機関及び講師に対する承認の有効期間は、3.4.3に定める研修機関との契約締結の日又は講師の登録の日から、それぞれ3年間とする。協会は、3.5.1に定める審査の結果、受講者の評価その他のパフォーマンスを総合考慮し、承認委員会の判断に基づき、承認を更新することができる。協会は、承認を更新しない場合には、理由を付して研修機関又は講師に対して不更新を通知する。

4. 研修コースについての要求事項

4.1 研修コースの目的

研修コースの承認対象区分及び目的は、付属書2のとおりとする。

4.2 研修コースの実施要領

4.2.1 研修コースの概要

研修コースの承認対象区分ごとの必要時間を付属書1に定める。この必要時間には昼食休み及び受講者の評価に要する時間を含めることができる。

監査研修（4.1②及び③）は、実技研修が占める割合を5割以上（8時間以上）とすることが望ましい。

4.2.2 受講者数

- ① 研修コース当たりの受講者数を、原則として、4名以上30名以下とする。
- ② オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の受講者数は、JFS規格オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の実施規程に基づく。

4.2.3 講師数

基礎研修の講師数は、1名以上とする。

実技研修の講師数は、1名以上とする。但し、受講者が10名を超えた場合には、講師を2名以上とするか、または実技研修の補助者をつけることが望ましい。

オンラインにて実技研修を実施する場合は、JFS規格オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の実施規程定に基づく。

4.3 研修コース用テキスト及び教材等

4.3.1 研修機関は、4.4に定めるカリキュラム及び留意点を網羅したテキスト及び教材を作成し、受講者に配付する。このテキスト及び教材には以下の内容を含めることとする。

- ① 監査・判定活動に係る代表事例、ケーススタディ
- ② 参考文献リスト（食品関連法規の一覧表等）

4.3.2 研修機関は、最新のJFS規格、基準文書その他必要なガイドラインを、前項のテキスト及び教材とともに受講者に配付する。

4.3.3 研修機関は、食品安全に関する基本的事項（食品微生物、ハザード分析、トレーサビリティ、食品関連法規等）を学習するために必要な参考文献、資料又はホームページ等を、受講者にあらかじめ紹介し、受講者が、研修受講前に知識を習得できるようにしなければならない。

4.4 カリキュラム

研修コースの各研修で実施すべきカリキュラム及び留意点は、付属書2の研修コース実施要領に定める。

4.5 研修コースの外部委託

4.5.1 研修機関は、研修機関の責任において研修コースの実施の一部を外部委託することができる。この場合、研修機関は、別紙様式1により協会に承認を申請し、承認を受けなければならない。また、講師は、協会により承認され登録された講師でなければならない。

4.5.2 研修機関は、研修コースの実施を外部委託する場合、外部委託先が実施する研修が本文書の定める要求事項に継続的に適合していることを確実にしなければならない。

4.5.3 研修コースの実施の一部が外部委託された場合であっても、当該研修コースの名称については、委託元の研修機関が付した名称を使用しなければならない。

5. 研修コースの運営についての要求事項（JFSM承認研修機関承認維持規程を参照）

5.1 記録の作成及び管理

5.1.1 研修機関は、研修コースが本基準に適合していることを明らかにするために、次に掲げる記録を作成し、適切に維持管理しなければならない。

(1) 次に掲げる研修の実施記録

- ① 実施場所、実施日時
- ② 講師の氏名（講師候補者（5.2.2）を含む）
- ③ 研修コースで使用した文書の版の識別

- ④ 受講者全員の氏名・所属・連絡先
- ⑤ 各受講者の評価結果
- ⑥ 再評価の方法、再評価を受けた受講者の氏名及びその再評価結果
- ⑦ 評価及び再評価に合格した受講者の比率
- ⑧ 発行した合格証明書の識別番号
- ⑨ 受講者アンケートの結果
- ⑩ 受講者からの苦情の有無及びその内容

(2) 次に掲げる講師の教育・訓練及び評価の記録

- ① 講師の教育・訓練の内容 (5.2.2)
- ② 講師の継続的評価の内容 (5.2.3)

5.1.2 前項の記録は、別に定めがない限り、少なくとも5年間保持しなければならない。ただし、5.1.1(1)④受講者の氏名・所属・連絡先、⑤各受講者の評価結果、⑥再評価の方法、再評価を受けた受講者の氏名及びその再評価結果並びに⑧発行した合格証明書の識別番号の記録は、原則20年間保持しなければならない。

5.2 講師

5.2.1 講師の力量

研修機関は、協会により承認された講師に研修コースを実施させなければならない。実技研修の補助者は必ずしも協会による承認を得ていることを要しないが、付属書2に記載の要件を満たしていることを確実にしなければならない。なお、協会により承認された講師不在のe-ラーニングを主体とした研修コースについてはこの限りではない。

国立大学法人または私立学校法により設立された大学法人を含む教育機関が研修機関として研修コースを実施する場合には、必ずしも全ての講師が3.2に定める要件を満たしていることを要しない。この場合、教育機関としての研修機関は、複数の講師によって講師の要件を満たしていることを確実にしなければならない。

5.2.2 講師候補者に対する教育・訓練

研修機関は、研修コースの講師になる者に対し、各人の力量に応じて、次に掲げる①又は②の教育・訓練を事前に実施しなければならない。

- ① 研修コースの講師候補であるものの、研修機関が講師としての力量を確認していない者（以下、「講師候補者」という。）に対して、研修機関が十分な力量を有すると認めた講師の指導及び監督の下で、当該研修機関が実施する研修コースのうち、当該講師候補者が担当する予定の研修の講師業務の一部又は全部を少なくとも一回実習させ、講師としての力量を確認すること。
- ② 講師候補者のうち、研修機関が講師としての力量を有していると認めた者に対して、当該研修機関が実施する研修コースのうち、担当する予定の研修に少なくとも1回オブザーバーとして参加させ、実施方法及び内容を把握させておくこと。参加方法は情報通信技術（ICT）を活用したりリモートでも可とする。

5.2.3 講師の継続的評価

研修機関は、講師が3.2に定める要求事項に継続的に適合していることを確実にしなければならない。研修機関は、以下の方法により、講師の力量を継続的に評価しなければならない。

- ① 受講者によるアンケートの実施及びその結果の分析
- ② 研修機関の責任者による立ち合い、もしくはその他研修機関が定める方法

5.2.4 講師に対する教育・訓練

研修機関は、5.2.3の継続的評価の結果、講師が本文書の定める要求事項に適合していないと判断した場合、当該講師に対して教育・訓練を実施し、力量を評価した上、その記録を維持しなければならない。研修機関は、本文書の定める要求事項に適合していないと判断した講師に研修コースを実施させてはならない。

5.3 施設・機材

研修機関は、研修コースを実施するために、教室、視聴覚機器、その他の研修機材や施設を用意しなければならない。オンラインで研修を行う場合は、JFS規格オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の実施規程に基づく。

5.4 個人情報保護

5.4.1 受講者の氏名・所属・連絡先その他の特定の個人を識別することができる情報（以下、「個人情報」という。）について、研修機関は、漏洩、滅失又は毀損の防止その他安全管理のために適切な措置を講じなければならない。

5.4.2 研修機関は、記録の取り扱いに当たり、「個人情報の保護に関する法律」その他の関連法令を遵守しなければならない。

5.4.3 研修機関は、受講者の書面による同意なしに、受講者についての情報を第三者（受講者の所属機関を含む）に開示してはならない。また、研修機関は、受講者についての情報を第三者（受講者の所属機関を含む）に提供する場合には、利用目的を明示して、書面によりあらかじめ当該受講者の同意を得なければならない。

ただし、研修機関は、研修機関及び講師のパフォーマンスを評価し、研修コースを適切に実施するために、協会に対して個人情報を含む受講者の情報を開示する必要があることについて、受講者の同意をあらかじめ得ておかなければならない。

5.5 協会への研修実施報告

研修機関は、毎年1月1日から12月末日までに実施した研修の次に掲げる事項を翌年1月末日までに協会に提出する。研修実施報告には以下の事項を含めることとする。

- ① 実施日時・場所
- ② 研修コースの区分・名称
- ③ 講師の氏名
- ④ 研修実施毎の受講者数
- ⑤ 評価に合格した受講者数（合格者数）及びその比率
- ⑥ 再評価を受けた受講者数並びに合格者数及びその比率
- ⑦ 受講者アンケートの結果の概要及び評価（ただし個人情報は含まないものとする）

- ⑧ 受講者からの苦情の有無及びその内容
- ⑨ 5.2に定める講師の継続的な評価および力量維持のための取り組みの記録
- ⑩ その他協会に対して報告すべきと研修機関が判断した事項及び協会が報告を求めた事項

5.6 研修コース等の変更

5.6.1 承認を要する変更

研修機関は、次の事項を変更しようとする場合には、協会に対して、変更事項を明らかにするための書類を添付して、別紙様式3により変更承認を申請し、あらかじめ承認を受けなければならない。

- ① カリキュラム
- ② テキスト・教材及び試験問題
- ③ 講師

なお、講師の変更については、講師の力量および力量維持に関する文書を添付しなければならない。

5.6.2 その他の変更

研修機関は、以下の事項を変更する場合には、別紙様式3により協会に通知しなければならない。

- ① 研修機関の所在地及び連絡先
- ② 研修コースに執行責任を有する経営管理者（トップマネジメント）の役職・氏名
研修機関と協会との連絡担当者
- ③ 苦情対応に関する文書
- ④ 個人情報の保護に関する文書

6. 受講者の評価

6.1 評価の方法

6.1.1 試験

研修機関は、各受講者の研修コースの目的達成度を評価するため、食品安全研修及び監査研修のそれぞれの終了時に筆記試験もしくはオンライン試験による評価を行う。この試験は、付属書2に記載の各研修コースの目的の習得度を確認する内容とし、必要時間は30分以上とし、1時間程度が望ましい。筆記試験の評点は100点満点とする。

研修機関は、筆記試験にあたり、試験監督官を設置し、カンニング、試験問題の漏洩等の不正行為が行われないように必要な対策を講じなければならない。オンライン試験を行う場合はJFS規格オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の実施規程に基づく。

6.1.2 受講態度等

研修機関は、次の事項を総合考慮し、受講者の受講態度等に問題がなかったかどうかを評価する。オンライン等で受講態度を確認する場合は、JFS規格オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の実施規程に基づく。

- ① 原則としてすべての講義、演習に参加していること。
やむを得ない場合は研修機関の責任で判断および対応し、その対応については記録に残すこと。ただし、試験を除く講義、演習時間の90%以上の参加がなければ試験は受けられない。
- ② 積極的に発言し、グループ討議等での議論に参加していること
- ③ 他の受講者と適切にコミュニケーションをとっていること

6.2 合否判定

研修機関は、筆記試験の点数が70点以上で、かつ研修の受講態度等に問題がないと講師が判断した受講者を合格と判定する。

この合否判定は公平公正かつ客観的に行われなければならない。監査研修においては、講師と受講者との間に利害関係が認められる場合には、講師以外の利害関係のない評価者が合否判定をしなければならない。

6.3 再評価

研修機関は、不合格となった受講者に対して再評価の機会を与えなければならない。研修機関は、再評価に適した方法によって再評価を実施する。

6.4 証明書

6.4.1 修了証明書

研修機関は、6.2に基づき合格と判定した受講者に対し、研修コースごとに修了証明書を発行しなければならない。この証明書は次の事項を表記したものとする。

- ① 協会が承認した研修コースであること
- ② 協会のロゴ
- ③ 受講者の識別番号
- ④ 協会が承認した研修コースの区分・名称
- ⑤ 受講者が合格した研修コースを特定するための情報（研修コース名、研修コース番号、研修コース実施日等）
- ⑥ 受講者の氏名
- ⑦ 当該受講者が研修コースを合格した旨の表明
- ⑧ 証明書発行日
- ⑨ JFS規格名（規格を記載する場合に限る、小数点以下は含めない）

6.4.2 受講証明書

研修機関は、6.2に基づき不合格と判定した受講者に対し、受講証明書を発行することとする。

7. 承認の一時停止、取消及び取り下げ

7.1 研修機関の承認の一時停止または取消

7.1.1 承認の一時停止

協会は、次の状況が認められる場合に、研修機関に対して、協会が定めた期間内に不適合の是正を求めるとともに、承認委員会の判断に基づき、承認を一時停止することができる。

- ① 3.5.1に定める定期審査又は臨時審査の結果、研修機関が本文書の定める要求事項に適合していないと認められ、不適合が重大である場合

- ② 研修機関が協会との契約に違反し、催告後も違反を是正しない場合
- ③ 研修機関が研修コースを継続実施することによって受講者に不利益が生じるおそれがある場合
協会は、承認の一時停止をホームページに公表する。研修機関は、承認の一時停止中、新たに研修を実施することができない。

7.1.2 一時停止の解除

協会は、協会が定めた期間内に適切な是正が行われたと認められる場合には、承認委員会の判断に基づき、研修機関に対する承認の一時停止を解除することができる。

7.1.3 承認の取消

協会は、次の状況が認められる場合に、研修機関に対して、承認委員会の判断に基づき、承認を取り消すことができる。

- ① 協会が研修機関に対して不適合の是正を要求し、協会が定めた期間を経過した後も、正当な理由なく是正がなされない場合
- ② 研修機関に重大な法令違反又は背信行為があった場合
- ③ 研修機関が協会との信頼関係を著しく損ねる行為をした場合
- ④ 協会と研修機関との契約が解除された場合
協会は、承認の取消をホームページに公表する。
該当の研修機関による研修で発行された修了書は維持される。

7.2 講師の承認の一時停止または取消

7.2.1 承認の一時停止

協会は、次の状況が認められる場合に、講師に対して、協会が定めた期間内に不適合の是正を求めるとともに、承認委員会の判断に基づき、承認を一時停止することができる。

- ① 3.5.1に定める定期審査又は臨時審査の結果、講師が本文書の定める要求事項に適合していないと認められ、不適合が重大である場合
- ② 講師が研修コースを継続実施することによって受講者に不利益が生じるおそれがある場合、講師は、承認の一時停止中、新たに研修を実施することができない。

7.2.2 一時停止の解除

協会は、協会が定めた期間内に適切な是正が行われたと認められる場合には、承認委員会の判断に基づき、講師に対する承認の一時停止を解除することができる。

7.2.3 承認の取消

協会は、次の状況が認められる場合に、講師に対して、承認委員会の判断に基づき、承認を取り消すことができる。

- ① 協会が講師に対して不適合の是正を要求し、協会が定めた期間を経過した後も、正当な理由なく是正がなされない場合
- ② 講師に重大な法令違反又は背信行為があった場合
- ③ 講師が協会との信頼関係を著しく損ねる行為をした場合
該当の講師による研修で発行された修了書は維持される。

7.3 承認の取下げ

研修機関及び／又は講師は、自ら研修機関または講師の承認を取り下げることができる。この場合、研修機関は、協会に対し、取り下げを希望する理由を付して書面により取り下げを申し出なければならない。協会は、承認委員会による同意を得た上で、その承認の取り下げを認めることができる。

8. 異議申立て

研修機関及び講師は、協会の決定（承認、承認維持、更新、一時停止、取消を含む）に不服がある場合、協会に対して、決定通知の日から 60 日以内に、協会が定める異議処理に関する規程に基づき異議を申し立てることができる。協会は、この規程をホームページに公表する。

9. 研修機関の承認研修ロゴ取扱

研修機関の承認研修ロゴマーク使用については、JFSM 承認研修 ロゴ取扱規程を順守しなければならない。

付則本基準は、2017年10月13日から適用する。

付則本改定は、2021年12月9日から適用する。

付属書 1 JFSM 承認研修コース一覧

承認対象区分	研修 コースコード	概要	研修	必要時間 (試験時間含 む)
JFS 規格のための の食品安全研修 (セクター共 通)	2	Codex HACCP の 1 2 手順 7 原 則を学び、HACCP プランの構築 ができるレベルのための研修	食品安全基礎 研修 (e-ラーニ ング等の実施 も可)	合計 8 時間以 上
		Codex HACCP の 1 2 手順 7 原 則を学び、HACCP プランの構築 ができるレベルのための研修	食品安全実技 研修	合計 16 時間 以上
JFS-A/B/B Plus 規格 (セクターC I, C II, C III, CIV /K) のための監査研 修	1	JFS-A/B/B Plus 規格の監査 員・判定員としての基本的な 心構え、対応および監査のた めの技術および判定のための 力量をつけるための研修。	監査基礎研修 監査実技研修	合計 16 時間 以上
JFS 規格フード サービス (セク ター:G) のため の監査研修	3	Codex HACCP を基本としたフ ードサービスの HACCP を JFS 規格に沿って理解するための 研修。	フードサー ビス HACCP 研修	合計 8 時間以 内
		JFS 規格 (フードサービス) の 監査員・判定員としての基本 的な心構え、対応および監査 のための技術および判定のた めの力量をつけるための研 修。	監査基礎およ び実技研修	合計 8 時間以 上
JFS 規格フード サービス・マル チサイト (セク ター:GM) のた めの監査研修	4	JFS 規格フードサービス (セク ター:G) のための監査研修の 修了者が受けることのできる 研修。 JFS 規格 (フードサービス・マ ルチサイト) の監査員・判定 員としての基本的な心構え、 対応およびマルチサイト監査 のための技術および判定のた	監査基礎およ び実技研修	合計 8 時間以 上

		めの力量をつけるための研修。		
JFS-C 規格内部 監査員研修	5	JFS-C 規格文書(セクター : CI, CII, CIII, CIV/K) 組織に対する 要求事項 Version 3.0 の「FSM20 内部監査」の要求事項を満たす ために策定された、組織の「内部 監査手順」に従って、内部監査を 計画・実施・報告・フォローアップ するための知識及び技能を習得 する研修。	内部監査員 研修	合計 16 時間 以上
組織向け JFS 規 格研修	6	JFS 規格の要求事項を理解し、 組織において規格を運用する ために必要な知識を習得する ための研修。対象とする JFS 規格の範囲は、研修コースごと に設定することができる。	JFS 規格要求事 項の研修	指定なし

* : 研修内容に差支えない範囲で分割して実施することができる。ただし、研修開始日から 15 日以内に研修を完了しなければならない。e-ラーニング等が実施される場合、15日以内の完了は要求されないが、必要日数を設定し、運用する。

付属書 2 各研修コース実施要領

2-1 食品安全研修コース実施要領

1. 研修コースの目的および実施方法

「基礎研修」は、知識の習得を目的とし、主に座学により実施する。

「実技研修」は、技能の養成を目的とし、主にケーススタディやグループ討議、監査活動や判定活動に必要な文書等の作成などにより実施する。

なお、知識の習得を目的とした基礎研修は、eラーニング等のインターネットを利用した学習方法に替えることができる。

2. 食品安全研修

2.1 食品安全基礎研修のカリキュラム

食品安全基礎研修では、「一般衛生管理及び HACCP に関する知識」を習得するために、以下の事項を受講者が理解できる機会を与えなければならない。

- ① 一般衛生管理
- ② HACCP（7原則12手順）
- ③ 監査・判定員研修を実施する国における食品安全を含めた食品関連法規の解説

2.2 食品安全実技研修のカリキュラム

食品安全実技研修では、「一般衛生管理及び Codex HACCP に関する技能」を習得するために、以下の演習を実施しなければならない。演習を実施するにあたっては、JFS 規格のカテゴリを明示して実施することとする。

- ① 一般衛生管理
- ② HACCP（7原則12手順）
- ③ 監査員・判定員研修を実施する国における食品安全を含めた食品関連法規の解説

2.3 食品安全研修を実施するにあたっての留意点

食品安全研修を実施するにあたっては、次の点に留意する。

- ① 食品安全マネジメントシステム（FSM）及び食品関連法規
 - ・FSM の考え方を基礎として、HACCP と一般衛生管理を構築し運営していく規格の内容を説明する。その際、JFS 規格ガイドラインも参照する。
 - ・食品関連法規の一覧表を作成し利用する等して、必要な食品関連法規の全体像がわかるように説明する。

② HACCP システム の構築（7原則12手順）

コーデックス委員会の「HACCP システム及びその適用のためのガイドライン」に基づく7原則12手順の一連の流れ（危害要因分析の実施、重要な危害要因を管理するための重要管理点（Critical Control Point）の決定、CCP 管理表の作成、管理の実行、定期的な見直し）を理解することができる内容とする。

- ・具体的な事例を用いて、HACCP の構築ステップを説明する。
- ・HACCP の各手順、特にフローダイアグラム（手順4及び手順5）を正確に構築した上ではじめて危害要因分析（手順6）を適切に実施することができるということを説明し、個別の手順のみを見るのではなく、プロセス全体を考えて適切に実施することの重要性を認識させ、演習をする。
- ・危害要因分析（原則1）は7原則の中で最も重要なものであり、専門家等の助言を活用し、相応の時間と必要に応じてコストをかけて議論する必要があることを強調する。
- ・管理基準（Critical Limit）（原則3）の設定にはその裏づけとなる科学的な根拠が必要であること、製造加工上の設定条件や作業場の基準（Operating Limit）とは異なることを説明する。
- ・検証（原則6）には、①HACCP システム全体が正しく機能しているかの検証（各 CCP が管理下にあるかの検証を含む。）及び②HACCP プランの妥当性の確認があることを説明し、演習する。
- ・HACCP システム全体が正しく機能しているかの検証は、HACCP の実施に不可欠であることを説明する。

③ HACCP 構築のうち危害要因とその管理方法について

- ・科学的に裏付けられた製造・加工等の情報やデータに基づいて、危害要因について実態を踏まえて具体的に特定できるようになり、危害要因の発生原因をもれなく特定できるようになる内容とする。
- ・危害要因を予防、除去または許容レベルまで低減するための管理手段を考えることができるようになる内容とする。
- ・危害要因の定義を示し、説明するにあたっては、身近な食品と関連させ、生物的、化学的、物理的危険要因の三種があることを示し、いずれのセクター、サブセクターであっても直接健康に影響を及ぼすリスクが低いと考えられる要因（毛髪、虫体混入など）については、リスクの高い危険要因と同様の対応をとる必要は無く、慎重に検討することを説明する。

2.4 食品安全研修の試験

受講者に対し、本基準 6.1.1 の試験を実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

2.5 講師の要件

食品安全研修を担当する講師は、HACCP 講師トレーニングを修了し、または2回以上の HACCP 研修の講師経験がなければならない。JFS 規格もしくは GFSI が承認した認証プログラムによる審査もしくは監査の経験があることが推奨される。

2.6 補助者の要件

講師資格のある者、あるいは、研修機関もしくは JFSM が研修内容を理解し実技研修の補助ができると判断した者。判断の根拠は、証拠として提出できるよう維持すること。

2-2 食品の製造（セクターCⅠ, CⅡ, CⅢ, CⅣ/K） 監査研修コース実施要領

1. 監査研修コースの目的および実施方法

関連する規格及びプログラム文書または規程が定めた要求事項を理解し、監査員及び判定員に必要な「テクニカルスキルと知識」を習得し、「監査を行う技能と知識」及び「行動とシステム思考」に係る力量として必要な知識と技能を養成することを目的とする。

「基礎研修」は、知識の習得を目的とし、主に座学により実施する。

「実技研修」は、技能の養成を目的とし、主にケーススタディやグループ討議、監査活動や判定活動に必要な文書等の作成などにより実施する。

2. 食品の製造（セクターCⅠ, CⅡ, CⅢ, CⅣ/K） 監査研修

2.1 監査研修を受講するための要件

- ① 協会による承認を受けた食品安全研修（JFS-A/B 規格 Ver. 3.0 対応以降）を修了していること
- ② 食品安全に係る審査、監査、コンサルティング又は講師の経験を十分に有し、かつ①の研修を修了しているのと同等の力量を持つと、特に協会により認められること

2.2 監査基礎研修のカリキュラム

監査基礎研修では、JFS 規格及び監査に関する知識を習得するために、次の事項を、受講者が理解できるようにしなければならない。なお、規格及び文書には最新のものを使用する。

- ① JFS-A/B/B Plus/C 規格、JFS-C 認証プログラムの全体像（概要）
- ② JFS 監査及び適合証明プログラム文書のポイント解説
- ③ JFS-A/B/B Plus 規格要求事項のポイント解説（FSM、HACCP、GMP）

JFS-A 規格の HACCP 規格要求事項（CODEX-HACCP の弾力的運用）についても、説明しなければならない。

- ④ 監査の原則及び目的（ISO19011（最新版）に沿った内容であること）
- ⑤ 監査及び適合証明の流れ並びにその実施方法（監査の計画、具体的な監査の手順、指摘の対応手順については、プログラム文書付属書 1、2 に基づく内容とする。）

* : ②, ③については事前学習により学習し研修に参加するようにしていくことが望ましい。事前学習では、JFS-A/B/B Plus 規格要求事項、JFS-A/B/B Plus 規格ガイドライン、JFS 監査及び適合証明プログラム文書の読み込み、HACCP 手順（原則）の確認等が当たる。

2.3 監査実技研修のカリキュラム

監査実技研修は、受講者がプログラム文書 5.1 に定める力量を養うために、次の内容を含む演習を実施しなければならない。

【証拠の収集・分析・検証のための現場監査の演習】

(危害要因分析、食品安全マニュアル及びフローダイアグラムの確認・検証に関する演習を含む)

現場監査 1 : インタビューの技術

現場監査 2 : 文書や記録の監査

現場監査 3 : 要求事項への適合・不適合の判断

現場監査 4 : 不適合への対応 (是正処置)、改善の方向、具体的提案等の提示

チェックリスト、監査報告書、是正処置要求書の作成

【判定の演習】

監査報告、是正処置報告の事例もしくは設定に対する対象組織の適合証明の判定についての演習をする

2.4 監査研修の試験

受講者に対し、6.1.1 の試験を実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

2.5 講師の要件

- ① 監査研修を担当する講師は、5 件以上の JFS 規格の監査または審査経験、もしくは 5 件以上の食品安全マネジメント規格の審査経験がなければならない。
- ② 監査研修を担当する講師は、担当するセクター C I, C II, C III, C IV/K のいずれかに係る業務経験 (JFS 監査及び適合証明プログラム文書付属書 4 に示す業務経験の他、監査またはコンサルの経験を含む) がなければならない。

2.6 補助者の要件

講師資格のある者、あるいは、研修機関もしくは JFSM が研修内容を理解し実技研修の補助ができると判断した者。判断の根拠は、証拠として提出できるよう維持すること。

2-3 フードサービス（セクター：G） 監査研修コース実施要領

1. フードサービス監査研修コースの目的および実施方法

関連する規格及びプログラム文書または規程が定めた要求事項を理解し、監査員及び判定員に必要な「テクニカルスキルと知識」を習得し、「監査を行う技能と知識」及び「行動とシステム思考」に係る力量として必要な知識と技能を養成することを目的とする。

フードサービスの監査には、Codex HACCP をベースとしたフードサービスの HACCP を習得していくことが必要である。この習得を目的とし、座学、演習により実施する。

フードサービスの研修は、フードサービスの監査に必要な監査技能の養成を目的とし、主にケーススタディやグループ討議、監査活動や判定活動に必要な文書等の作成などにより実施する。

2. フードサービス（セクターG） JFS 規格（フードサービス） 監査研修

2.1 監査研修を受講するための要件

- ① 協会による承認を受けた食品安全研修（JFS-A/B 規格 Ver. 3.0 対応以降）を修了していること
- ② 食品安全に係る審査、監査、コンサルティング又は講師の経験を十分に有し、かつ①の研修を修了しているのと同等の力量を持つと、特に協会により認められること

2.2 フードサービスの HACCP 研修カリキュラム

フードサービスの HACCP 研修では、JFS 規格（フードサービス）に関連した HACCP に関する知識を習得するために、次の事項を、受講者が理解できるようにしなければならない。なお、規格及び文書には最新のものを使用する。

- ① JFS 規格（フードサービス）の HACCP に関する要求事項の解説
- ② フードサービスの HACCP の解説
- ③ フードサービスの HACCP の演習

*：①については事前学習により学習し研修に参加するようにしていくことが望ましい。事前学習では、JFS 規格（フードサービス）要求事項、JFS 規格（フードサービス）ガイドライン、HACCP 手順（原則）の見直し等が当たる。

2.3 監査研修のカリキュラム

監査研修は、受講者がプログラム文書 5.1 に定める力量を養うために、次の内容を含む演習を実施しなければならない。なお、規格及び文書には最新のものを使用する。

- ① JFS 規格（フードサービス）の概要
- ② JFS 監査及び適合証明プログラム文書、プログラム規程のポイント解説

- ③ JFS 規格（フードサービス）要求事項のポイント解説（FSM、HACCP、GMP）
- ④ 監査の原則及び目的（ISO19011（最新版）に沿った内容であること）
- ⑤ 監査及び適合証明の流れ並びにその実施方法（監査の計画、具体的な監査の手順については、プログラム文書付属書 1 を基本にした内容とする。

*：事前学習により学習し研修に参加するようにしていくことが望ましい。事前学習では、JFS 監査及び適合証明プログラム文書および JFS 規格（フードサービス）監査および適合証明プログラム規程等が当たる。

【証拠の収集・分析・検証のための現場監査の演習】

現場監査 1：フードサービスの監査実施のポイント

現場監査 2：フードサービスでのインタビューの技術

現場監査 3：フードサービスでの文書や記録の監査方法

現場監査 4：フードサービスの要求事項への適合・不適合の判断

現場監査 5：不適合への対応（是正処置）、改善の方向、具体的提案等の提示

チェックリスト、監査報告書、是正処置要求書の作成

【判定の演習】

監査報告、是正処置報告の事例もしくは設定に対する対象組織の適合証明の判定についての演習

2.4 監査研修の試験

受講者に対し、6.1.1 の試験を実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

2.5 講師の要件

- ① 監査研修を担当する講師は、5 件以上の JFS 規格の監査または審査経験もしくは 5 件以上の食品安全マネジメント規格の審査経験がなければならない。
- ② 監査研修を担当する講師は、担当するセクターに係る業務経験（JFS 監査及び適合証明プログラム文書付属書 4 に示す業務経験の他、監査またはコンサルの経験を含む）がなければならない。

2.6 補助者の要件

講師資格のある者、あるいは、研修機関もしくは JFSM が研修内容を理解し実技研修の補助ができると判断した者。判断の根拠は、証拠として提出できるよう維持すること。

2-4 フードサービス・マルチサイト（セクター：GM） 監査研修コース実施

要領

1. フードサービス・マルチサイト監査研修コースの目的および実施方法

関連する規格及びプログラム文書または規程が定めた要求事項を理解し、監査員及び判定員に必要な「テクニカルスキルと知識」を習得し、「監査を行う技能と知識」及び「行動とシステム思考」に係る力量として必要な知識と技能を養成することを目的とする。

2. フードサービス・マルチサイト（セクターGM） JFS 規格（フードサービス・マルチサイト） 監査研修

2.1 監査研修を受講するための要件

過去5年以内に協会による承認を受けたフードサービス研修を修了していること

2.2 監査研修のカリキュラム

監査研修は、受講者がプログラム規程 5.1 に定める力量を養うために、次の内容を含む演習を実施しなければならない。なお、規格及び文書には最新のものを使用する。

- ① JFS 規格（フードサービス・マルチサイト）の概要
- ② JFS 監査及び適合証明プログラム規程（フードサービス・マルチサイト）のポイント解説
- ③ JFS 規格（フードサービス・マルチサイト）要求事項のポイント解説（FSM、HACCP、GMP）
- ④ 監査の原則及び目的（ISO19011（最新版）に沿った内容であること）
- ⑤ 監査及び適合証明の流れ並びにその実施方法（監査の計画、具体的な監査の手順についての演習

*：事前学習により学習し研修に参加するようにしていくことが望ましい。事前学習では、JFS 規格（フードサービス・マルチサイト）規格要求事項、ガイドライン、および JFS 規格（フードサービス）監査および適合証明プログラム規程等が当たる。

【証拠の収集・分析・検証のための現場監査の演習】

現場監査 1：フードサービス・マルチサイトの監査計画作成

現場監査 2：フードサービス・マルチサイトでの監査実施のポイントインタビューの技術

現場監査 3：フードサービスで・マルチサイトの文書や記録の監査方法

現場監査 4：フードサービス・マルチサイトの要求事項への適合・不適合の判断

現場監査 5：不適合への対応（是正処置）、改善の方向、具体的提案等の提示

チェックリスト、監査報告書、是正処置要求書の作成

【判定の演習】

監査報告、是正処置報告の事例もしくは設定に対する対象組織の適合証明の判定についての演習

2.4 監査研修の試験

受講者に対し、6.1.1の試験を実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

2.5 講師の要件

監査研修を担当する講師は、5件以上のJFS規格の監査または審査経験もしくは5件以上の食品安全マネジメント規格の審査経験がなければならない。

監査研修を担当する講師は、担当するセクターに係る業務経験（JFS監査及び適合証明プログラム文書付属書4に示す業務経験の他、監査またはコンサルの経験を含む）がなければならない。

2.6 補助者の要件

講師資格のある者、あるいは、研修機関もしくはJFSMが研修内容を理解し実技研修の補助ができると判断した者

2-5 JFS-C 規格内部監査員研修コース実施要領

1. JFS-C 規格内部監査員研修コースの目的および実施方法

JFS-C 規格文書(セクター：CI, CII, CIII, CIV/K)組織に対する要求事項 Version 3.0 の「FSM20 内部監査」の要求事項を満たすために策定された、組織の「内部監査手順」に従って、内部監査を計画・実施・報告・フォローアップするための知識及び技能を習得することを目的とする。質の高い内部監査を行うことで、マネジメントシステムの価値をさらに高めることを目指す。

本研修コースについては、JFS-C 認証プログラム、JFS-C 規格要求事項の理解をしたうえで、内部監査員として内部監査を遂行する上での知識及び技能について、演習やケーススタディを実施することにより習得する。

オンラインやeラーニング等で研修を実施する場合は、JFS 規格オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の実施規程に基づく。

2. JFS-C 規格内部監査員研修

2.1 JFS-C 規格内部監査員研修の受講対象

- JFS-B 規格から JFS-C 規格へステップアップを目指す食品事業者
- JFS-C 規格を取得しようとする事業者にて、組織の内部監査を担当する方、内部監査責任者、内部監査員を目指す方
- 食品安全の管理責任者、HACCP チームメンバー、HACCP チームリーダー、JFS-C 規格取得推進担当者
- 取引先監査、二者監査の担当者
(2-1 食品安全研修コースを修了されていることが推奨される)

2.2 JFS-C 規格内部監査員研修のカリキュラムおよびテキスト、その概要

① 1 日目：JFS-C 認証プログラム及び JFS-C 規格要求事項の解説、試験

テキストコード	テキスト名	時間(分)	概要
C1-1	内部監査プログラム概要	15	時間割、内部監査教育プログラムの概要
C1-2	JFS-C 認証プログラムの概要	25	JFS-C 認証プログラムの目的、特徴
C1-3	JFS-C 規格の概要	40	JFS-C 規格、用語の定義
C1-4	JFS-C 規格の解説	340	FSM, HACCP, GMP の各要求事項について解説、質疑応答
C1-5	試験	30	25 問、30 分のテスト
	解説	15	

- 試験を除く C1-1～C1-4 の時間設定は目安。

- ・ C1-1～C1-4については投影資料及び投影資料に対する解説文がある。
- ・ 資料を修正・追加して実施する場合は、JFSM 承認研修機関及び講師に係る承認基準文書 Ver. 3.0 5.6 項により変更承認が必要になる。

② 2日目：内部監査を遂行する上での知識及び技能、演習、ケーススタディ、試験

テキストコード	テキスト名	時間(分)	概要
C2-1	監査の概要	60	監査の指針、監査プログラム、監査員の力量、用語などの解説
C2-2	内部監査の教育	90	監査計画書の作成、監査チェックリストの作成について解説及び演習
C2-3	内部監査ケーススタディ	90	13種類のケーススタディを解説及び演習
C2-4	不適合の表明 是正処置要求	60	不適合のレベル、是正処置要求書の解説及び演習
C2-5	内部監査の報告とフォローアップ	60	内部監査報告書、是正処置の計画と評価の解説及び演習
C2-6	試験	30	20問、30分のテスト
	解説・質疑応答	15	

- ・ 試験を除く C2-1～C2-5 の時間設定は目安。
- ・ C2-1～C2-5については投影資料及び投影資料に対する解説文がある。
- ・ ケーススタディは13種類あるが、受講者数、グループ数、受講者層に応じて、この中から適宜選んで実施して良い。
- ・ 資料を修正・追加して実施する場合は、JFSM 承認研修機関及び講師に係る承認基準文書 Ver. 3.0 5.6 項により変更承認が必要になる。

2.3 JFS-C 規格内部監査員研修の試験

受講者に対し、本基準 6.1.1 の試験をオープンブック形式で実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

オンライン形式で試験を実施する場合は、JFS 規格オンライン研修およびオンライン・集合型併用研修の実施規程に基づく。

2.4 JFS-C 規格内部監査員研修の再評価方法について

2.3 の試験及び研修中の受講態度等に基づき、講師の合否判定において不合格になった受講者については、追加レポートを課題として 30 日以内に提出することで再評価とする。追加レポートとして、内部監査ケーススタディにおいて、グループ演習で検討した事例と検討しなかった事例を 1 つずつ、計 2 事例の回答についてのレポートを提出して、70 点以上を合格とす

る。検討しなかった事例のケーススタディに対する設問は、事前に協会の承認を得たうえで、変更することはできる。

2.5 講師の要件

JFS-C 規格内部監査員研修を担当する講師は、JFS-C 規格、ISO19011 の各要求事項を理解していること。かつ、内部監査責任者（リーダー）の経験もしくは内部監査員研修の講師経験があること。JFS 規格または ISO22000、GFSI 承認認証規格の監査または審査経験があることが推奨される。

2.6 補助者の要件

講師資格のある者、あるいは、研修機関もしくは JFSM が研修内容を理解し実技研修の補助ができると判断した者。判断の根拠は、証拠として提出できるよう維持すること。

2-6 組織向け JFS 規格研修コース実施要領

1. 組織向け JFS 規格研修コースの目的および実施方法

対象とする JFS 規格の要求事項を理解し、組織において規格を運用するために必要な知識を習得することを目的とする。対象とする JFS 規格の範囲は、研修コースごとに設定することができる。

研修は、座学、グループ討議、ケーススタディ等のうち、研修コースごとの目的に合わせた方法により実施する。

2. 組織向け JFS 規格研修

2.1 組織向け JFS 規格研修のカリキュラム

対象とする JFS 規格の「組織に対する要求事項」を、受講者が理解できるように解説しなければならない。なお、規格及び文書は最新のものを使用する。

2.2 組織向け JFS 規格研修の試験・証明書

合否判定を行い、修了証を発行する場合、受講者の各研修コースの目的達成度を評価するため、受講者に対し、6.1.1 の試験を実施する。研修機関は、試験の厳密性が保たれるように試験の監督をする。

試験を伴わない研修の場合は、受講証明書を発行することとする。

2.3 講師の要件

組織向け JFS 規格研修を担当する講師は、対象とする JFS 規格の要求事項を理解していること。かつ、担当するセクター（セクターCI, CII, CIII, CIV/K）の場合はいずれか）に係る業務経験（監査・審査・コンサルティング・講師・規格運用経験を含む）がなければならない。食品安全に関する講師経験があることが推奨される。

2.4 補助者の要件

講師資格のある者、あるいは、研修機関もしくは JFSM が研修内容を理解し実技研修の補助ができると判断した者。判断の根拠は、証拠として提出できるよう維持すること。

(別紙)

様式 1 : JFSM 承認研修機関 外部委託承認申請書 (4.5 関係)

JFSM 承認研修機関 外部委託承認申請書

年 月 日

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

(届出者の氏名又は申請法人の名称及びその住所)

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊦

JFSM 承認研修機関初及び承認基準文書 項番 4.5 の規定により、以下のとおり、外部委託について承認申請いたします。

外部委託先に関する事項	
(ふりがな) 氏名又は名称	
住 所	〒 (-)
代表電話番号	
代表 F A X 番号	
(ふりがな) 法人にあつては、その代 表者の名称	
(ふりがな) 連絡担当者 の役職・名称	
連絡先電話番号	
連絡先 F A X 番号	
連絡先メールアドレス	
外部委託する研修コースに関する事項	
研修コース名	
委託の範囲	
委託期間	始期： 年 月 日 終期： 年 月 日
担当講師名	
添付書類	<input type="checkbox"/> 監査員・判定員研修コース講師申請書 <input type="checkbox"/> 外部委託契約書 (研修機関・外部委託先間)

様式 2 : JFSM 承認研修機関 講師追加申請書 (3.3.3 関係)

JFSM 承認研修機関 講師追加申請書

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

年 月 日

(申請者の氏名又は申請法人の名称及びその住所)

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊦

JFSM 承認研修機関及び講師に係る承認基準文書 項番 3.3.3 の規定により、以下のとおり、講師を追加申請いたします。

(ふりがな)	
講師の氏名	
所 属	
	(講師と研修機関との間の委託契約の有無 有・無)
住 所	〒 ()
電話番号	
F A X 番号	
生年月日	
担当する研修の内容 (区分、コース名等)	
担当する 規格のカテゴリ	<input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> EII <input type="checkbox"/> EIII <input type="checkbox"/> EIV <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> G
職歴 (食品に関連する業 務経験を明記)	

資 格	
審査員、監査員、コンサル タント、研修講師 の実績	

様式 3 : JFSM 承認研修機関 変更承認・通知書 (5.6 関係)

JFSM 承認研修機関 変更 (承認申請・通知) 書

一般財団法人 食品安全マネジメント協会 御中

年 月 日

(変更承認申請・通知者)

住 所

法 人 名 称

代表者役職氏名

㊟

JFSM 承認研修機関及び講師に係る承認基準文書 項番 5.6 の規定により、以下の事項の変更につき、(承認申請・通知) いたします。

変更事項	
新	旧

参考：受講者アンケートの一例（5.2.3 関係）

受講者アンケート

受講者 各位

この研修では、研修内容の改善のために、アンケートを実施しています。ご協力をお願いいたします。なお、回答は無記名であり、受講時の評価等で不利に影響することはありません。

1 受講した研修コースについて

研修コース名

日にち 年 月 日

講師名

2 講師に関して

(1) 講師の話し方（言葉・声の調子・大きさなど）は適切でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(2) パワーポイントや板書の字や図の表現は適切でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(3) 講師は、受講者の理解度を確認しながら授業を進めましたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(4) 講師は、熱意を持って授業に取り組んでいましたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(5) 講師は、受講者が質問や意見を述べられるように配慮しましたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

3 研修コースに関して

(1) 時間配分など、研修コースの進め方は適切でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(2) 配布資料、テキストなどの教材は適当でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(3) 実技研修で取り上げられた事例は適当でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(4) 研修内容は理解できるものでしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

(5) 研修コースを全体的にみたときに、どの程度満足していますか。

- 1 満足している 2 どちらかといえば満足している 3 どちらとも言えない
- 4 あまり満足していない 5 満足していない

(6) 会場、設備には適当でしたか。

- 1 そう思う 2 どちらかといえばそう思う 3 どちらとも言えない
- 4 あまりそう思わない 5 そうは思わない

自由記述欄

ご協力ありがとうございました。

以上

附則

改定履歴

文書番号	改定番号	改訂年月日	改定内容
SA-201-02	R00	2021-12-09	制定
SA-201-02	R01	2022-01-26	付属書 2-5 の追加
SA-201-02	R02	2022-08-18	付属書 2-6 の追加
SA-201-02	R03	2024-03-27	付属書 2-2 の修正、付属書 2-3 の修正
SA-201-02	R04	2024-12-11	付属書 1 及び 2-2 の改定。B Plus 規格の追記