

商品回収手順書

作成年月日	作成者	承認年月日	承認者

目的	<ul style="list-style-type: none"> このマニュアルは、生産、加工又は販売した農産物／商品(以下、商品という)が原因で、健康被害が生じた／生ずる可能性があることが判明した場合、健康被害の拡大を防止するために迅速で的確な対応を実施することを目的とする。
クレームの発生	<ul style="list-style-type: none"> クレーム及び行政からの指示の受付者が「クレーム対応記録」に記入する。 受付者は、クレーム対応記録を速やかに農場長に提出する。
回収実施の判断	<ul style="list-style-type: none"> クレームの内容、原因の特定結果から回収の実施するかどうかを経営者が決定する。 必要に応じて、危機管理チーム等を編成して対応する。 回収を実施しない場合は、クレーム事故対応記録に状況等を記載し、少なくとも3年間保管する。 関係機関(保健所、農林事務所、JA等)や影響のある出荷先へ連絡・相談し回収方法について協議する。
回収範囲の決定	<ul style="list-style-type: none"> 当該商品の不具合の状況、出荷日、出荷先、出荷数量等に基づき、回収対象となる出荷ロット(範囲)を決定する。
回収の実施	<p>(1)保健所への届出</p> <ul style="list-style-type: none"> 厚生労働省の電子申請システムを利用して、商品回収の内容を商品事故探知から1日以内に届け出る。 <p>(2)関係者への周知</p> <ul style="list-style-type: none"> 周知方法、周知期間を決定し、速やかに実施する。 出荷先への連絡(文書等) 出荷先への販売停止、回収(返品)を依頼する。 一般消費者への告知(店頭・新聞・インターネット等) 消費者に喫食中止、回収を周知、広報する。 <p>(3)関係機関(保健所、農林事務所等)との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> 関係機関へ回収実施状況を逐次報告し、連携をとりながら回収を実施する。 <p>回収の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> 回収の詳細を「【様式】商品回収記録」に記載する。 クレーム対応記録、商品回収記録は、少なくとも3年間保管する。 <p>原因究明と再発防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> 原因究明及び再発防止措置の策定は、他の事項と同時並行ですみやかに行う。 回収中から再発防止措置を実施するとともに、実施状況の確認、効果の検証を行う。 <p>回収品の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> 回収された商品は、区分して保管し、適切な処理を行う。 <p>回収完了の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> 保健所等の関係機関の指導を受け、経営者が商品回収の完了を決定する。 一連の対応をまとめ、「【様式】商品回収記録」に記録する。 厚生労働省の電子申請システムを利用して、商品回収完了から1日以内に届け出る。 <p>報告書の作成と公表</p> <ul style="list-style-type: none"> 農場内向けの回収実施報告書を作成・周知して、再発防止に役立てる。 顧客向けの回収完了報告書を作成し、公表する。必要に応じて、自農場ホームページ等でも公開する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 出荷先のルールがある場合、出荷先からの具体的指示がある場合は、本手順書の規定にかかわらず、出荷先のルール・指示に従って対応する。 毎年、最低1回は商品回収手順のテスト(トレースフォワードのみ)を実施し、実施状況を記録、保存する。

更新年月日	更新者	承認年月日	承認者
更新内容			

「商品回収記録」

項目	実施内容	所要時間		実施者
		着手時刻	完了時刻	
事案の発生				
回収実施の判断				
回収範囲の決定				
回収の実施				
(1)保健所への届出				
(2)関係者への周知				
(3)関係機関(保健所、農林事務所等)との連携				
回収の記録				
原因究明と再発防止措置				
回収品の処理				
回収完了の決定				
報告書の作成と公表				

【食品回収記録】(着手/変更/終了)を添付して、少なくとも3年間は保存する。

作成年月日	作成者	承認年月日	承認者

商品回収テストの手順

作成年月日	作成者	承認年月日	承認者

毎年少なくとも1回は商品回収テストを実施する。

項目	実施内容	実施者
事案の発生	農場管理責任者が〇〇〇〇年〇月〇日に圃場△で収穫した生産物に不具合があったことを確認した。 商品管理責任者は、事案詳細報告書を速やかに農場長に提出する。	商品管理責任者
回収実施の判断	商品回収手順書に沿って回収必要性の判断を行い、回収の実施を決定後、商品回収手順書に沿って対応を行う。 関係機関(保健所、農林事務所、JA等)や影響のある出荷先へ連絡・相談し回収方法について協議する。	商品管理責任者
回収範囲の決定	当該商品の不具合の状況、出荷日、出荷先、出荷数量等に基づき、回収対象となる出荷ロット(範囲)及び出荷先を決定する。	商品管理責任者
回収の実施	出荷先から商品を回収する演習を行う。	商品管理責任者
(1)保健所への届出	厚生労働省の電子申請システムを利用して届け出る商品回収の内容を文書にまとめる。	
(2)関係者への周知	出荷先への連絡(文書等) 出荷先への販売停止、回収(返品)を依頼する文書を作成し、通知する演習を行う。 一般消費者への告知(店頭・新聞・インターネット等) 消費者に喫食中止、回収を周知、広報する演習を行う。	
(3)関係機関(保健所、農林事務所等)との連携	関係機関への回収状況を連絡する演習を行う。	
回収の記録	回収の詳細を「商品回収記録」に記載し、経営者に報告する。	商品管理責任者
原因究明と再発防止措置	想定された原因究明を行う。 再発防止策の策定は、他の事項と同時並行ですみやかに行う。 回収中から再発防止策を実施するとの想定で、実施状況の確認、効果の検証を行う。	商品管理責任者
回収品の処理	回収された商品を、どこに区分して、どのように保管するかを演習する。 回収された商品は、廃棄処分するのが適切であるとの想定で、廃棄処分の演習を行う。	商品管理責任者
回収完了の決定	保健所等の関係機関の指導を受けたとの想定で、経営者が商品回収の完了を決定する。	商品管理責任者
報告書の作成と公表	一連の対応をまとめ、「【様式】商品回収記録」に記録する。 厚生労働省の電子申請システムを利用した場合の報告事項を文書にまとめる。 内部向けの報告書を作成し、農場構成員に周知する演習を行う。 外部の関係者(関係機関、出荷先、販売店等)向けの報告書を作成し、通知する演習を行う。 消費者向けの報告書を作成し、公表(農場内、販売店、インターネット等)する演習を行う。	商品管理責任者
商品回収テスト記録	商品回収テスト記録を作成し、経営者の承認を受ける。 各演習項目に要した時間を記録して、テスト記録に記載する。	商品管理責任者

更新年月日	更新者	承認年月日	承認者
更新内容			

「商品回収テスト記録」

項目	実施内容	所要時間		実施者
		着手時刻	完了時刻	
事案の発生				
回収実施の判断				
回収範囲の決定				
回収の実施				
(1)保健所への届出				
(2)関係者への周知				
(3)関係機関(保健所、農林事務所等)との連携				
回収の記録				
原因究明と再発防止措置				
回収品の処理				
回収完了の決定				
報告書の作成と公表				

作成年月日	作成者	承認年月日	承認者