

ハラール保証制度全般解説

LPPOM-MUI



インドネシアイスラム学者協議会(MUI)

食品・医薬品・化粧品検査機関(LPPOM)

2008年

挨拶

ハラール保証制度(SJH)は2005年に、企業がMUIからのハラール認証を保有している期間中はその製品がハラールであることをMUIに対して保証する制度として、インドネシアイスラム学者協議会食品・医薬品・化粧品検査機関(LPPOMMUI)により始められました。企業がこの制度を理解し、編集し、そして導入するのを支援するためにLPPOMMUIは『ハラール保証制度全般解説』と題する解説書第IV版を発行しました。

企業によるハラール保証制度(SJH)の調整と適用は企業内部の操業範囲内に収まらなくてはなりません。本書が企業の事情に合わせてSJHを編集して導入し、LPPOMMUIの規定を満たすためのヒントとなることを期待しています。

本解説書の改良と完成のためのご意見をお待ちしております。
本解説書がお役に立てることを祈っております。

ジャカルタ、2008年8月

LPPOMMUI 理事

モハマド・ナドゥラトゥザマン・ホセン/医学博士・工学博士、ハジ、理系修士

目次

	ページ
挨拶	1
目次	2
図一覧	4
表一覧	5
添付資料一覧	6
1. はじめに	7
(1) 背景	7
(2) 目的	7
2. 定義および用語	7
(1) 定義	7
(2) ハラル認定手続き用語	7
3. ハラル認証制度	8
(1) ハラル認定手続き	8
(2) ハラル保証制度申請範囲	10
(3) ハラル保証制度を回す	10
(4) ハラル保証制度の記録	11
(5) 利害関係機関	11
4. ハラル保証制度の原則	12
5. ハラル保証制度	13
(1) 書類管理	13
① 目次	13
② 承認書面	13
③ 解説書配布一覧	13
④ 書類差替え一覧	13
(2) はじめに	14
① 企業基礎情報	14
② 適用目的	14
③ 適用範囲	14
(3) ハラル保証制度の要素	14
① ハラルの方針	14
② ハラルの解説	14
③ ハラル管理組織	14
④ 標準業務手順 (SOP)	17
⑤ 技術的なヒント	17
⑥ 運用制度	18

⑦	記録制度	19
⑧	普及	19
⑨	訓練	19
⑩	内外のコミュニケーション	20
⑪	社内監査	20
⑫	改善策	22
⑬	管理の再検討	23
6.	ハラル保証制度適用段階	23
7.	ハラル保証制度適用評価	23
(1)	評価の原則	23
(2)	監査の実施	23
(3)	企業の条件	24
(4)	評価の分類	24
(5)	表彰	24
8.	ハラル保証制度適用のメリット	26
	参考図書一覧	27

図一覧

	ページ
1. ハラル認定手続きの流れ	9
2. ハラル保証制度 SJH 運用サークル	11
3. 企業におけるハラル管理組織構造	15
4. ハラル保証制度 SJH 業務システムチェーン	19
5. ハラル保証制度 SJH 編集ステップの流れ図	24

表一覧

	ページ
1. SJH 認定保有者にとってのハラール認定手続きについての LPPOM MUI の規則	26

添付資料一覧

	ページ
1. 承認ページの見本	28
2. 解説書配布リストの見本	29
3. 書類差替えリストの見本	30
4. ハラル方針の見本	31
5. ハラルの解説	32
6. ハラム決定箇所特定のための決定樹	38
7. 材料の危険箇所確定結果および防止対策表の見本	47
8. 生産工程の決定箇所確定結果および防止対策表の見本	48
9. ハラル標準業務手順（SOP）の見本	49
10. 業務システムの見本	53
11. 記録書類制度の見本	54
12. 訓練計画表の見本	55
13. 定期報告様式の見本	56
14. 社内ハラル監査様式の見本	57
15. 不適合報告書式の見本	64
16. 管理再検査議事録の見本	66

1. はじめに

(1) 背景

全ての製造者はムスリムの消費者を含む消費者の需要および権利を満たさなければならぬ。ハラール製品の製造はムスリム消費者に対する企業の責任の一環である。インドネシアにおいて、消費される製品がハラールであることを消費者に対して確信を与えるため、企業はインドネシアイスラム学者協議会 MUI のハラール認証を所有することが必要である。

MUI の規定により、ハラール認証の有効期間は 2 年である。その期間中、企業は常に製品がハラールであり続けることを MUI およびムスリムに対して保証を与えることが出来なくてはならない。そのため、LPPOM MUI は企業に対してハラール保証制度(SJH)と称される制度を構築し、SJH マニュアルとして文書化することを義務付ける。マニュアルは企業の事情に応じて編集される。

(2) 目的

企業における SJH の編集と適用の目的は、ハラール製造工程の持続性を保つことで、作られる製品が常に LPPOM MUI の規定に沿ってハラールであることを常に保証され得ることである。

2. 定義および用語

(1) 定義

SJH は LPPOM MUI の規定に沿ってハラール製造工程の持続性を保つため、ハラール認証所有企業により編集、適用、そして維持される一つの管理制度である。

(2) ハラール認定手続き用語

① ハラール認定

ハラ認定とは材料、製造工程、および SJH が LPPOM MUI の基準を満たしていることを証明するためにいくつかの段階を経てハラール認証書を取得するための一連の手続きを言う。

② 監査

監査とは活動および体裁が計画された目的に沿っているか、独立的、体系的、そして機能的な検査を言う。

③ LPPOM MUI 監査役

監査役とは能力、品質、そして統合性の選別手続きを経て LPPOM MUI により採用され、ハラール監査を行うために指名された者を言う。

④ 製品監査

製品監査とはその製品を製造する過程で使われる製造工程、施設、および材料の検査を通して製品に対して行われる監査を言う。

⑤ **SJH 監査**

SJH 監査とはハラール認証を有する企業における SJH 導入に対して行われる監査を言う。

⑥ **ハラール認証**

ハラール認証とは LPPOM MUI により行われた監査手続きに基づき、MUI 勧告委員会会議の決定を成す、ある製品がハラールであることを宣言する MUI により発行される文書での勧告を言う。

⑦ **SJH 認証**

SJH 認証とは MUI のハラール認証を所有する企業が LPPOM MUI の規定に則り SJH を導入しているとする LPPOM MUI からの文書による宣言を言う。この認証は SJH の状況が良（A 評価）であると宣言された 2 回の SJH 監査手続きを経た後に発行される。

⑧ **監査議事録**

監査議事録とはフォローアップを必要とする監査結果に対する LPPOM MUI と被監査側との間の書類またはコミュニケーションツールのことを言う。

⑨ **監査結果評価**

監査結果評価とは監査会議の機構を通じた監査結果に対する評価を言う。

⑩ **社内ハラール監査役**

社内ハラール監査役とは SJH の実践を調整するためのスタッフとして企業の経営陣により正式に指名されたスタッフあるいは企業内の複数のスタッフを言う。

⑪ **勧告**

勧告とはイスラム法の製品としての物品あるいは行いの法律事情に対しての複数のイスラム学者の知見を言う。

⑫ **LPPOM MUI**

インドネシアイスラム学者協議会食品・医薬品・化粧品検査機関のことを言い、ムスリム消費者を食品・飲料・医薬品そして化粧品の消費から守るための MUI の機能を運用することを職務として MUI により編成された機関である。

⑬ **MUI 勧告委員会**

MUI 勧告委員会とはイスラム学者が現在直面している諸問題に対するイスラム法を作り出すためのイスラム法の助言や知見を与えることを職務とする MUI の中の一つの委員会を言う。勧告委員会のメンバーはインドネシアにおける全てのイスラム組織を代表する。

⑭ **企業ステータス：**

(ア)新 ：未だ SH MUI を持たない企業。

(イ)移行 ：SH MUI は既に有るが SJH 導入監査が未だ行われていない企業。

(ウ)更新 ：最低限 B（十分）の SJH ステータスを既に得ていてハラール認証の有効期限を更新する企業。

⑮ **委託生産**

甲が乙から全てのあるいは一部の材料を供給してもらい乙のために製造を受託している場合、製品は乙のものとされる。

3. ハラル認証制度

(1) ハラル認定手続き

SJH はハラル認定手続きにおいては区別されていない部分である。ハラル認定手続きは図-1の通りである。

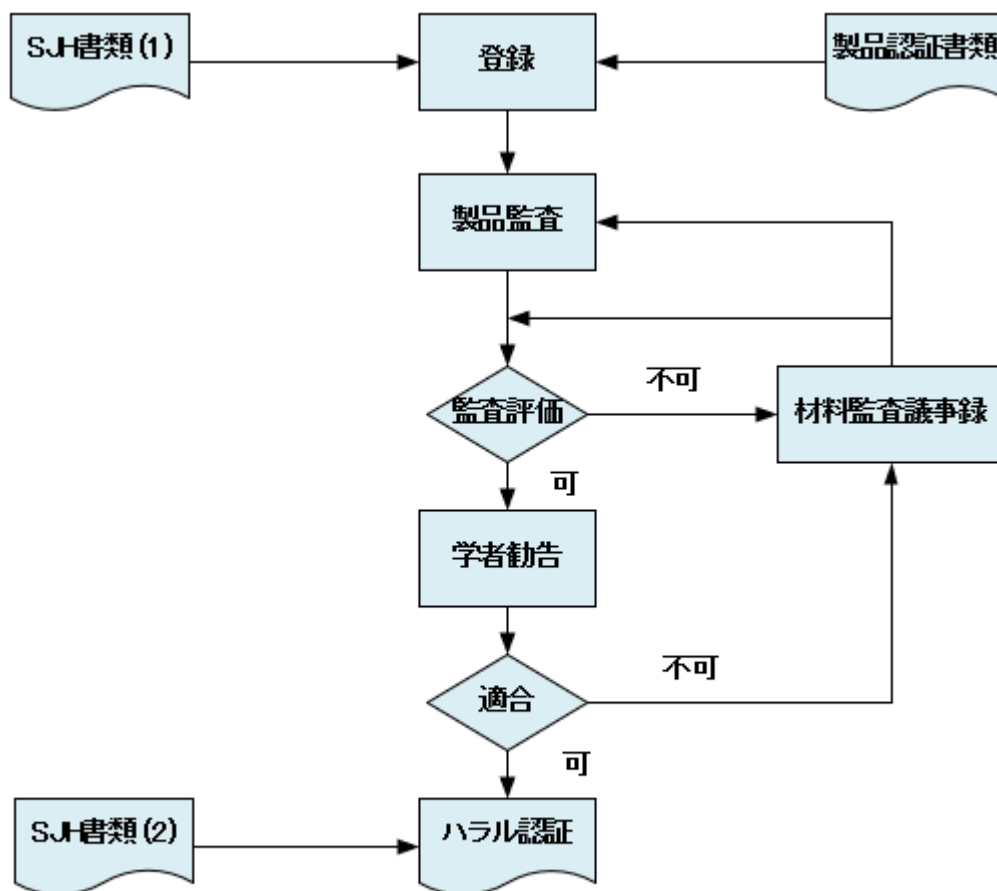


図-1 ハラル認定手続きの流れ

注釈：

流れ図（図-1）における SJH 書類の解釈は以下の通り：

- (1) 未だ SH MUI を持っていない新しい企業にとって、必要とされる SJH 書類は以下の通り：
 - a. SJH 書類(1) 企業は SH 発行の遅くとも 6 ヶ月以内に SJH 標準マニュアルを提出する準備があることの印紙付き宣言書。
 - b. SJH 書類(2) ハラル方針約定、ハラル管理構造、および SJH 適用範囲からなる最低限の SJH マニュアル。
- (2) 既に SH MUI を持っているが SJH 導入監査が未だ行われていない企業にとって、必要とされる SJH 書類は以下の通り：
 - a. SJH 書類(1) ハラル方針約定、ハラル管理構造、および SJH 適用範囲からなる最低限

の SJH マニュアル。

b. SJH 書類(2) 以下からなる SJH 標準マニュアル：

- I. 企業基本情報
- II. 書類管理
- III. 適用目的
- IV. 適用範囲
- V. ハラル方針
- VI. ハラル解説
- VII. ハラル管理構造
- VIII. 標準業務手順 (SOP)
- IX. 技術ヒント
- X. 業務システム
- XI. 書類制度
- XII. 順応化
- XIII. 訓練
- XIV. 内外のコミュニケーション
- XV. 社内監査
- XVI. 改善策
- XVII. 管理再検査

- (3) 最低限 B (十分) の SJH ステータスを既に取得し、その SH の有効期限を更新する企業にとって必要とされる書類は以下の通り：
- a. SJH 書類(1) 最新の定期報告および SJH マニュアルの改訂版 (もしあれば)、あるいは最低限 B の SJH ステータスコピー、あるいは SJH 認証。
 - b. SJH 書類(2) 不要。

(2) **ハラル保証制度申請範囲**

SJH は大規模ならびに小規模の食品、医薬品、化粧品などの様々な業種の他に輸入、流通、輸送、そして小売りのようなサービスを基盤とする業種にも適用可能である。

(3) **ハラル保証制度を回す**

SJH はハラル製造工程の活動を実践する際の効率的な方向性を与えるために、継続して監視され、定期的に調査される仕事の仕組みである。このことは社内のおよび外部的な変更の機会があることを意識して行われる必要がある。SJH の仕組みは図-2 のようなサイクル活動の形で表現出来る。

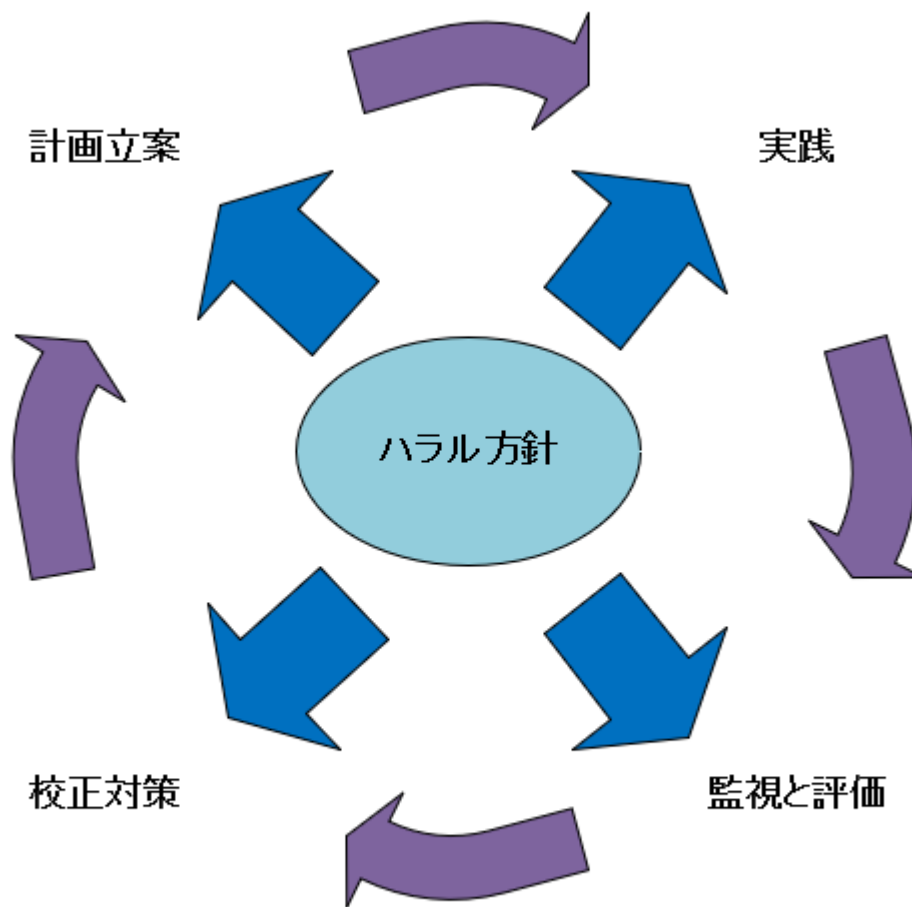


図-2 SJH運用サイクル

ハラル方針

ハラル方針の宣言は最初のステップで以下の基礎（心臓）となる：

- (1) SJH マニュアルを編集する（計画立案）
- (2) SJH を実践する（導入）
- (3) SJH 実践を監視および評価する（Monitoring and Evaluation）
- (4) SJH 実践に対する改善対策（Corrective Action）

計画立案（Planning）

企業は図-1 の 2b 項の説明で書かれた内容で SJH マニュアルを編集する。

実践（Implementation）

企業は SJH マニュアルに書かれたように既に計画された全てのことを実践する。

監視および評価（Monitoring and Evaluation）

企業は実践の成果が計画に沿ってどこまで目的を満たしたのかを監視し評価する。

改善対策 (Corrective Action)

企業は間違いを改善し間違いから学習し、さらに良い成果を達成するために計画を改善する。

(4) ハラル保証制度の記録

SJH の記録は SJH のマニュアルおよび SJH 実践の文書（作業指示、書式、その他）を含む。ハラルマニュアルは個別に書かれるが、実践文書は他の制度（HACCP, ISO など）の文書と統合することが出来る。

(5) 利害関係機関 (Stakeholder)

ハラル認定手続きに対する利害関係機関は以下の通り：

- (1) 企業経営陣
- (2) ハラル社内監査役
- (3) LPPOM MUI
- (4) MUI 勧告委員会

4. ハラル保証制度の原則

SJH の運用において立てられる原則：

- (1) イスラム法の目的
SH MUI を所有する企業にとって SJH の実践は、宗教の神聖さ、思考の神聖さ、生命の神聖さ、血統の神聖さ、そして資産の神聖さを維持する意味を持つ。
- (2) 正直
企業は使用される全ての材料および企業において行われる製造工程を SJH マニュアルに正直に明記しなくてはならず、SJH マニュアルに書かれたことに基づいて毎日のハラル製造活動をおこなわなくてはならない。
- (3) 信頼
LPPOM は企業内の事情に基づき SJH マニュアルを編集するために企業に対して信頼を与えている。
- (4) 体系的
SJH はマニュアルの形で適切かつ体系的に記録され、関連文書は企業環境での実践証拠として容易に追跡可能であること。

- (5) 順応化
SJH の導入は経営トップから従業員までの共通の責任であることから、SJH は企業環境において適切に順応化されなくてはならない。
- (6) キーパーソンの関与
企業は SJH 実践を維持するために経営陣側に何人かを関与させる。
- (7) 経営陣の公約
企業における SJH の導入は経営トップにより支持されることで効果的に実践される。経営陣はハラル公約の中でハラルに対する約束を書面で宣言しなくてはならない。
- (8) 権限移譲
経営陣はハラル社内監査役にハラル製造工程の権限を与える。
- (9) 追跡可能
全てのハラル製造機能の実践は常にその関連性を追跡出来る業務書の形で証拠として存在する。
- (10) 絶対的
ハラル製造工程において使用される全ての材料は間違いなくハラルでなくてはならない。SJH はある製品がハラルであることに対してリスクが低い、中程度、あるいは高いと言うような材料のステータスがあることに言及しない。
- (11) 具体的
制度は全ての材料について納入元、製造者、そして原産国を遡及して具体的に特定出来なくてはならない。

5. ハラル保証制度

SJH マニュアルとしての形の SJH 文書は以下のような要素を有する：

(1) 書類管理 (Document Control)

書類管理は以下からなる：

- ① 目次
- ② 承認書面 (添付資料-1)
- ③ 解説書配布リスト (添付資料-2)
- ④ 書類差替えリスト (添付資料-3)

(2) はじめに

SJH マニュアルのはじめには以下からなる：

① 企業基礎情報

企業基礎情報は自己宣言あるいは企業紹介で、企業名、住所、製品種類、製造能力、もしあれば委託先、製造ライン数、労働者数、市場範囲、その他を含む。

② 適用目的

企業は LPPOM MUI により既に強調された規定即ち、『MUI の勧告に基づき既に確定されたイスラム法典に則り持続的そして継続的に生み出された製品がハラルであることを保証する』、に則り自企業における SJH の適用目的を書面で宣言しなくてはならない。

③ 適用範囲

企業は企業環境における企業の保証制度適用の範囲を購買、材料受取、製造ライン、材料の保管および製造、物流および配送、そして（レストランでの）展示及び給仕について説明する。

(3) ハラル保証制度の要素

SJH は以下のような要素を有する：

① ハラルの方針

ハラルの方針はハラル製品製造の継続性、更には原材料、間接材料、および補助材料の継続性、そしてハラル製造工程における継続性の企業の公約についての書面での宣言をなす。ハラル方針の見本は添付資料-4 に参照出来る。

② ハラルの解説

ハラル解説はハラル製造を保証するための活動実践における企業の手引き書である。企業により編集されるハラル解説には以下のことが追加される：

- (1) ハラルおよびハラムの理解（添付資料-5）
- (2) アル・クールアンおよび MUI 勧告の基礎（添付資料-5）
- (3) 材料および製造工程がハラムであることの危険箇所を特定するための決定樹（添付資料-6）
- (4) 材料がハラムであることの危険箇所の特定結果と防止対策の表（添付資料-7）
- (5) ハラム/不浄の材料からの製造工程汚染の機会危険箇所の特定結果と防止対策（添付資料-8）
- (6) LPPOM MUI の広報（LPPOM MUI ハラル雑誌およびウェブサイト www.halamui.org）

③ ハラル管理組織

ハラル管理組織はハラル製品を作り出す中での管理のあらゆる機能と活動を制御する企

業内組織である。その機能と活動を制御する中で、企業側は最上位の方針決定階層から現場での技術作業の階層までの、ハラル製造制度に関係する全ての部門あるいは部署を関与させることが出来る。ハラル管理の組織構造見本は図-3を参照出来る。

関与させられる管理担当は経営トップ、品質保証（QA）/品質管理（QC）、製造、研究開発（R&D）、購買、生産在庫計画 PPIC そして倉庫部門からの代表からなる。ハラル管理組織は製品がハラルであることを維持するための調整を行い企業と LPPOM MUI の間のコミュニケーションの責任者となる社内ハラル監査役の調整者（KAHI）一名により指導される。

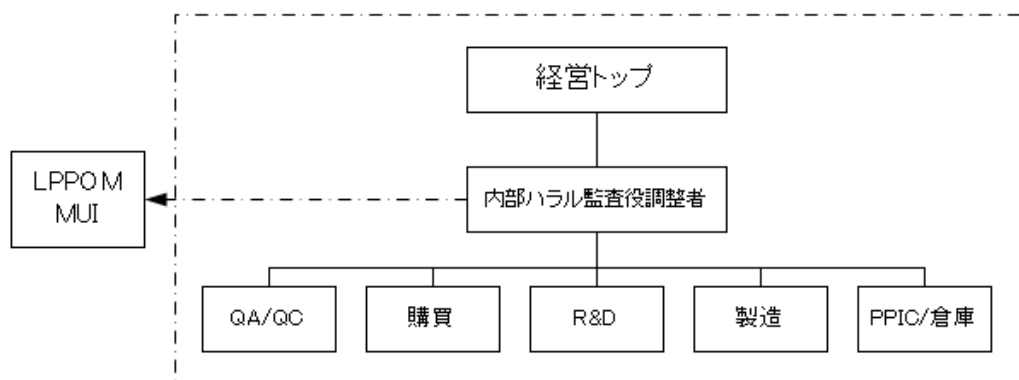


図-3 企業におけるハラル管理組織構造

企業

社内ハラル監査役の条件、職務、権限は以下の通り：

(1) 社内ハラル監査役の条件

- a. 関連企業の正社員であること。
- b. 社内ハラル監査役チームの調整者はイスラム法典を理解し実践するムスリムであること。
- c. ハラル管理の範囲内に居ること。
- d. QA/QC, R&D, 購買、製造および倉庫部門のような一般的に製造工程に関与する部門から出ていること。
- e. 材料ならびに全体的な製造工程を見て、製品がハラムであることの危険箇所が分かること。
- f. 企業トップの決定書を通じて指名され、間違いに対する改善対策から LPPOM MUI により規定された規則に則り製造停止あるいは原材料の拒絶まで、SJH の実践において必要な対策を実行するための全権を与えられること。

(2) 一般的な社内監査役チームの職務

- a. 企業の SJH マニュアルを編集する。
- b. SJH の実践を調整する。

- c. SJH 実践の報告書を作成する。
 - d. LPPOM MUI 側とのコミュニケーションを取る。
- (3) ハラル管理構造に関与する各部門の機能に基づく社内ハラル監査役の職務ならびに権限明細
- a. 経営トップ
 - 1) 作り出される製品がハラルであることに関連する企業の方針を公式にする。
 - 2) 企業における SJH 実践にとっての全面的な支持を与える。
 - 3) SJH 実践において必要とされる設備や施設を用意する。
 - 4) 間違いに対する改善対策から LPPOM MUI により規定された規則に則り製造停止あるいは原材料の拒絶まで、SJH の実践において必要と思われる対策を実行するために社内ハラル監査役の調整者に権限を与える。
 - b. 研究開発 (R&D)
 - 1) KAHI により編成され LPPOM MUI により承諾された材料に基づき新製品の製作システムを作り上げる。
 - 2) ハラル規定に則ったり材料変更システムを作り上げる。
 - 3) ハラルであることが明らかな代替材料を探す。
 - 4) 新製品の処方および製作における KAHI とのコミュニケーションを取る。
 - c. 品質管理および監視 (Quality Assurance/Quality Control)
 - 1) ハラル製造を保証するための観察ならびに監督の手続きを編集し実践する。
 - 2) ハラル認証、仕様ならびに製造者に則り納入される全ての材料に対して検査を行う。
 - 3) ハラル書類と不一致の全ての材料ならびに在庫に対して KAHI とのコミュニケーションを取る。
 - d. 購買 (Purchasing)
 - 1) KAHI により編成され LPPOM MUI により承諾された材料リストに則り材料の継続性を保証出来る手順を作り上げて購買を実践する。
 - 2) 新材料の購買あるいは新規納入業者の選択において KAHI とのコミュニケーションを取る。
 - 3) 納入業者に対する評価を行いハラル書類の完成度に基づき納入業者の等級付けを行う。
 - e. 製造 (Production)
 - 1) 製品がハラルであることを保証出来る製造手順を編成する。
 - 2) 製品が清潔でハラムおよび不浄の材料から解放されていることを観察す

- る。
- 3) KAHI により編集され LPPOM MUI により承諾された材料処方構造に則った製造活動を進める。
 - 4) ハラル製造工程における KAHI とのコミュニケーションを取る。

f. 倉庫/PPIC（生産在庫計画）

- 1) 保管される材料ならびに製品がハラルであることを保証し、ハラムや不浄のあらゆる物からの瑕疵を避けることが出来る倉庫管理の手順を編集する。
- 2) KAHI により編集され LPPOM MUI により承諾された材料ならびに製品リストに則り製品と材料を保管する。
- 3) 倉庫での材料の出し入れの仕組みにおいて KAHI とのコミュニケーションを取る。

④ 標準業務手順（SOP）

標準業務手順（SOP）とは特定の繰り返し業務のプロセスを完了させるために標準化される指示道具である。SOP は企業のハラル方針に言及する SJH 適用の目的を達成するための標準手順を企業が持つために作成される。SOP は QA/QC, R&D, 購買、製造および倉庫部門と言ったハラル製造工程における全ての主要活動のために作成される。各企業の加工技術や複雑さは違いがあることから、SOP は企業毎に唯一の性格を有する。SOP に入れられる主要ないくつかの活動の例としては材料購入、新材料使用、納入業者の変更ならびに新規追加の SOP である。SJH の中でのいくつかの SOP の見本は添付資料-9 に提示される。

⑤ 技術的なヒント

SJH の実践はハラル管理組織に関与する各部門により進められる。その実践においては関与する各部門の業務を支援するための、書類として使える技術的なヒントが必要である。

(1) 購買部門のための技術的ヒント

- a. KAHI により編集され LPPOM MUI により承諾された材料、納入業者、および製造者の名前を含む材料リスト。
- b. LPPOM MUI により承諾されたハラル認証機関リスト。
- c. 製品に関連する各認証機関の方針（発送毎の認証、ハラル認証が有効な地域、ハラル認証の有効期間、梱包上のハラルロゴ、その他）。
- d. 新規納入業者追加の SOP

(2) R&D 部門のための技術的ヒント

- a. KAHI により編集され LPPOM MUI により承諾された材料、納入業者、および

- び製造者の名前を含む材料リスト。
 - b. 製品に関連する各認証機関の方針（発送毎の認証、ハラール認証が有効な地域、ハラール認証の有効期間、梱包上のハラールロゴ、その他）。
 - c. 材料がハラムであることの危険箇所特定結果の表。
 - d. 新規材料利用の SOP
- (3) 製造部門のための技術的ヒント
- a. KAHI により編集され LPPOM MUI により承諾された材料、納入業者、および製造者の名前を含む材料リスト。
 - b. 材料構成に則った製造作業の形式/指示書
 - c. ハラム/不浄の材料による製造工程の汚染の機会特定および防止対策結果表。
 - d. ハラール製造の SOP
- (4) QC/QA 部門のための技術的ヒント
- a. KAHI により編集され LPPOM MUI により承諾された材料、納入業者、および製造者の名前を含む材料リスト。
 - b. 製品に関連する各認証機関の方針（発送毎の認証、ハラール認証が有効な地域、ハラール認証の有効期間、梱包上のハラールロゴ、その他）。
 - c. 材料検査の SOP
- (5) 倉庫部門のための技術的ヒント
- a. KAHI により編集され LPPOM MUI により承諾された材料、納入業者、および製造者の名前を含む材料リスト。
 - b. ハラールであること書類と一致する梱包上の印（ロゴ、ロット番号、名称および製造住所/場所）。
 - c. ハラムおよび不浄の材料による汚染から材料/製品を避けることを保証する材料/製品の保管手順。
 - d. 材料の受取りおよび保管の SOP

⑥ 運用制度

企業は材料購入から製品配送まで追跡可能な (Traceable) 統合された業務システムをデザインしなくてはならない。詳しく言うと、SJH に関与する業務は材料購買 (Purchasing)、材料受入 (Quality Control/QC)、材料保管 (倉庫/PPIC)、研究開発 (R&D)、製造/オペレーション、製品保管 (完成品)、そして配送業務からなる。体系的には統合された業務システムは以下の図-4 で参照出来る。各部門のそれぞれの形は企業の SJH マニュアルに添付される。業務形式のいくつかの見本は添付資料-10 で参照出来る。

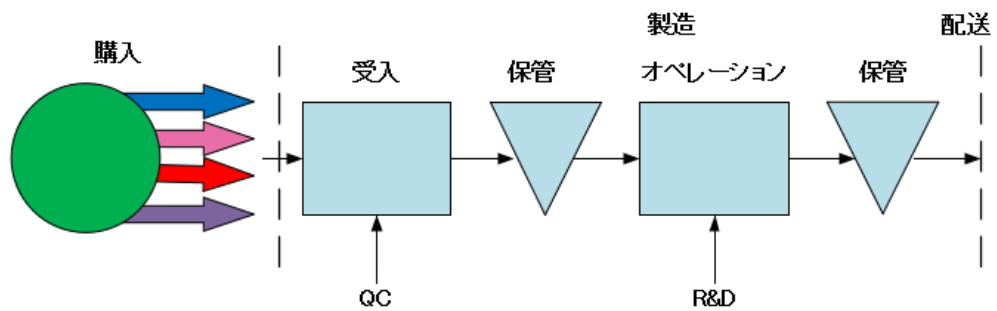


図-4 SJH業務システムチェーン

⑦ 記録制度

企業における SJH の実践はハラル認定機関としての LPPOM MUI を含むハラル製造工程に関連する側が容易にアクセスできて適切な記録文書により支えられなくてはならない。保存されるべき書類は以下の通り：

- (1) 材料購入
- (2) 材料受入
- (3) 材料保管
- (4) 研究開発（処方）
- (5) 製造（製造工程ならびに製造設備の清掃）
- (6) 製品保管
- (7) 製品配送
- (8) 評価および監視（定期報告）
- (9) 訓練および普及活動
- (10) 不具合に対する改善活動
- (11) レビュー管理

SJH マニュアルの中ではオペレーションの各機能の記録が責任者および場所と一緒に説明される。文書見本は添付資料-11 で参照出来る。

⑧ 普及

企業により作成され導入された SJH は第三者（納入業者、外注）を含む全ての活動代表者（Stakeholder）に普及されなくてはならない。この活動の目的は全ての活動代表者がハラル方針に対して意識（Awareness）を持つことで、オペレーションレベルにおいて適用する意識が現れることである。実際の普及方法としてはポスター、チラシ、講義、社内報、サプライヤ監査、あるいは企業内メモの形が取られる。

⑨ 訓練

企業は全ての SJH 実践者側にとっての訓練を行う必要がある。そのため、企業は特定期

間内での訓練の必要性を特定しなくてはならない。訓練には製品がハラルであることに影響を及ぼすかもしれない仕事の全ての人員を入れなくてはならない。製品がハラルであることに影響を及ぼすかもしれない仕事は学歴、訓練、および経験（この場合は業務分野ならびにイスラム法）についての能力に見合う人員に担当させなくてはならない。訓練計画の見本は添付資料-12 で参照出来る。

訓練の目的とは：

- (1) ハラル・ハラルの解釈、特に製品がハラルであること、材料および製造工程の危険箇所についての従業員の理解を高める。
- (2) SJH を理解する。

実際の訓練の色々な形

- (1) 社外訓練
 - a. LPPOM MUI により開催される訓練
 - b. 該当する他の訓練
- (2) 社内訓練
 - a. 企業内で開催される訓練
 - b. *In-house training*

⑩ 内外のコミュニケーション

企業は SJH 実践において社内的ならびに社外的の双方の色々なところとコミュニケーションを取る必要がある。そのため企業は以下のための手順を制定し実践しなくてはならない：

- (1) 色々な階層ならびに組織機能との間の社内のコミュニケーションを取る。
- (2) LPPOM MUI を含む社外からのコミュニケーションを受け取り、記録し、そして把握する。

⑪ 社内監査

SJH 実践の観察および評価は社内監査の形で実現される。

A. 社内監査の目的

- (1) 企業の SJH と LPPOM MUI により制定された標準と一致していることを確認する。
- (2) 企業の SJH 実践と計画が一致していることを確認する。
- (3) 逸脱の発生を検知し改善ならびに防止策を確定する。
- (4) 前回の監査で発覚した問題が定められた時間枠内で既に改善されていることを確認する。
- (5) 経営陣ならびに LPPOM MUI に SJH 実践についての情報を提供する。

B. 社内監査の範囲

(1) SJH 記録文書

関連する各部門における材料、工程、そして製品に関わる製品のハラルであることを支える色々な書類の完成度と合致性の検査で、すなわち材料リスト、仕様書、ハラル認証、処方、材料購入書類、倉庫書類などを言う。ここで注目される点は以下の通り：

- a. SJH 書類の完成度
- b. 材料仕様書の完成度
- c. 材料ハラル認証の完成度、正当性、および有効期限
- d. ハラル材料リストとの処方の一致
- e. ハラル材料リストとの材料購入書類の一致
- f. 材料リストおよびハラル処方との製造書類の一致と完成度
- g. 材料リストおよびハラル処方との倉庫書類の一致と完成度
- h. 制度の追及能力（*Traceability*）検査

(2) SJH の実践

企業における SJH 実践の監査には以下を追加する：

- a. ハラル管理組織
- b. SJH 実践技術ヒント書類の完成度
- c. 書類の導入
- d. SJH 普及の実践
- e. 訓練
- f. SJH 実践の中での社内外のコミュニケーション
- g. SJH 実践の観察と評価
- h. SJH 実践の社内外の観察
- i. 必要と思われた際の SJH 実践についての各種フォーム形式あるいはその他の証拠の引き取り

監査の対象は材料購入制度、材料受入、材料保管、新製品開発、材料変更、ベンダー/サプライヤの変更、社内外のコミュニケーション、製造計画、製造工程、完成品保管、そして物流に関与する各部門における制度実践の証拠である。

C. 社内監査の実践

(1) 実践時期

社内ハラル監査は少なくとも 6 ヶ月毎、あるいは製品のハラルであることのステータスに影響をあたえるかもしれない以下のような変更が発生した場合に行われる：経営陣、方針、処方、材料、工程の変更ならびに消費者からの苦情。定期報告の様式見本は添付資料-13 で参照出来る。

(2) 実践方法

社内のハラル監査は他の制度の監査と一緒に行うことが出来るが、社内のハラル

監査書式（添付資料-14）および報告書は他の制度の監査とは別に作らなくてはならない。監査は以下の方法で行われる：

- a. 面接
- b. 書類試験
- c. 現場および現物の観察

(3) 実践者（監査役）

社内のハラル監査は社内ハラル監査役チームにより行われる。社内監査の実行者は異なる部門からの社内ハラル監査役が担当する（Cross audit）。

(4) 監査を受ける側（Auditee）

Auditee 側は以下のようなハラル製造工程に関わる全ての部門を言う：

- a. 購買部門（*Purchasing/PPIC*）
- b. 品質監督部門（QA/QC）
- c. 製造部門
- d. 研究開発部門（R&D）
- e. 倉庫部門
- f. 物流部門
- g. SDM（人材）開発部門

⑫ 改善策

SJH 実践における改善策は社内ハラル監査が行われて実践上の不具合が発見された際に行われる。改善策は発見されたことが、製品がハラルであることの状態に直接影響を与える場合は出来るだけ速やかに取られなくてはならない。全ての形の改善策は企業により取られ、議事録ならびに報告書が作られ適切に文書で記録される。

⑬ 管理の再検討（Management Review）

SJH の管理における全面的な再検討は例えば最低年 1 回程度の決まった時期に行われなくてはならない。再検討は以下のような事から行われる：

- (1) 例えば社内のハラル監査役の役割の変更のような全面的あるいは部分的に SJH の役割に影響を与える企業の経営体制の変更。
- (2) SJH 実践の中で頻繁に発見される不具合。

管理の見直しは経営トップを含む SJH に関与する全ての部門を入れて行われる。再検討の会合は報告され録画される。管理対策の会合の議事録見本は添付資料-16 で参照出来る。

マニュアルの添付資料

SJH マニュアルの一部である添付資料は以下の通り：

- (1) ハラル解説

- (2) 材料危険箇所確定の流れ図
 - ① 材料危険箇所の特定
 - ② 動物材料危険箇所の特定
 - ③ 微生物製品危険箇所の特定
 - ④ その他材料（鉱物、合成繊維）
 - ⑤ 保管および製造ライン危険箇所の特定
 - ⑥ 配送危険箇所の特定
- (3) 各部門の標準業務手順（SOP）
- (4) 材料リスト、危険箇所、および防止策
- (5) 製造工程リスト、危険箇所、および防止策
- (6) ハラルに認定された全ての製品の原材料、間材、および補助材の構成
- (7) 社内ハラル監査の書式（社内ハラル監査の際に加えられるべき質問の項目）
- (8) 定期報告用紙
- (9) 不具合報告用紙
- (10) MUI により認知されたハラル認定機関リスト
- (11) 管理対策会合の議事録
- (12) 社内ハラル監査役指名決定書
- (13) 業務書式
 - ① 購買
 - ② QC による材料受入（材料がハラルであること）
 - ③ 材料保管
 - ④ R&D
 - ⑤ 製造
 - ⑥ 製品保管
 - ⑦ 配送

6. ハラル保証制度適用段階

企業での SJH の適用は以下のようなステップを経て行われる：

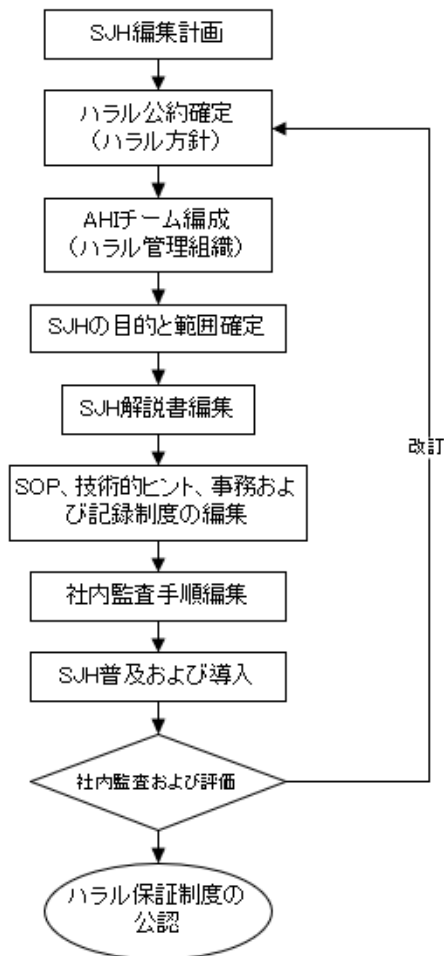


図-5 SJH編集ステップの流れ図

7. ハラル保証制度適用評価

(1) 評価の原則

企業における SJH の記録および導入に対する評価の原則は以下の通り：

- (1) LPPOM MUI の全ての規定に従っていること。
- (2) 業務の全ての条件を満たしていること。
- (3) SJH の諸原則に合致していること。
- (4) マニュアルと導入が一致していること。
- (5) ハラルであることの保証において制度の能力があること。

(2) 監査の実施

企業の SJH 導入および記録に対する評価は以下を含む：

- (1) 書類の準備（ハラル認定手続きにおける条件と一致すること）。

- (2) SJH マニュアルの合致性および完備性の評価 (On Desk Appraisal)。
- (3) 実地監査 (導入)。
- (4) 監査会議での評価および考査。
- (5) SJH 実践の分類。

(3) **企業の条件**

SJH 導入監査を行う準備が出来ている製造業者の条件：

- (1) 標準 SJH マニュアルを有する。
- (2) 社内のハラル監査チームを有し、少なくとも 6 ヶ月間の導入実績がある。
- (3) 既に社内 SJH 監査を行っている。
- (4) 以前のハラル制度期間に (更新のために) 定期報告書を少なくとも 3 回既に提出している。

(4) **評価の分類**

企業での SJH の導入監査が行われた後に、LPPOM は企業での SJH 実践効果について評価を下す。評価は以下のように分類される：

- (1) 良好 (A)、達成度が 90%-100% の場合
- (2) 十分 (B)、達成度が 80%-90% の場合
- (3) 不足 (C)、達成度が 70%-80% の場合
- (4) 却下 (D)、達成度が 70% 未満の場合

(5) **表彰 (Reward)**

SJH 実践の評価結果は SJH ステータスおよび SJH 認証の形で LPPOM MUI から企業に与えられる。SJH ステータスは SJH 監査が行われた後に発行されるが、SJH 認証は企業が 2 回続けて A 分類の SJH ステータスを獲得した後に発行される。SJH 認証の有効期限は 1 年とする。

SJH 認証所有者にとってのハラル認定手続きについての LPPOM MUI の規定は表-1 で参照出来る。

SJH 認定所有者のための表彰：

企業は 3 回継続して SJH 認定を持続出来た場合、その次のハラル認証の延長は、材料、工程技術あるいは工場の変更が無い限りにおいて現場での監査は不要とされる。監査は事務処理/記録文書の面だけに限られる。この段階においては SJH の有効期限は 2 年で、その延長について評価される。

状態	監査	結果
同じ材料を使い既に認定された同様のタイプの新製品の開発	不要	新製品はハラル認証本体の付属として追加される
新しい材料を使い既に認定された同様のタイプの新製品の開発	危険な材料が無い場合は不要	新ハラル認証
同じ材料を使い既に認定された新しい(異なる)タイプの新製品の開発	工程に変更が無い場合は不要	新ハラル認証
新しい材料を使い既に認定された新しい(異なる)タイプの新製品の開発	必要	新ハラル認証
既に認定された製品のための材料あるいは納入業者の変更	不要	LPPOM MUI からの合意書
新しい工場あるいはレストラン店舗の建設	不要	新しい住所追加の添付資料
いくつかの工場あるいはレストラン店舗を持つ企業のためのハラル認証の有効期限の延長監査	必要、しかし全ての場所は不要(50%)	新ハラル認証

表-1 SJH 認証所有者にとってのハラル認定手続きについての LPPOM MUI の規定

8. ハラル保証制度適用のメリット

SJH 適用のメリット：

- (1) 企業はハラル製造工程の持続を維持するための指針を持つ。
- (2) MUI のハラル認証が有効な間は製品がハラルであることを保証する。
- (3) 社会に対して精神面での安心を保証する。
- (4) ハラル認証に関して製品がハラルで無いという原因になる逸脱行為の事件発生を防ぐ。
- (5) 企業の損失の原因となる、ハラル認証を持つ製品がハラルで無いとの事件を回避する。
- (6) 消費される製品がハラルであることについて消費者からの信頼が高まる。
- (7) ハラル製造の持続性を一緒に維持しようとする企業内のハラル意識を醸成する。
- (8) 外部機関からの表彰（ハラル認証の取得ならびに保持）および社会の認知（Customer Satisfaction）。

参考図書一覧

Arnold, J.R.T. dan Chapman, S.N. 2004. Introduction to Materials Management. Pearson Prentice Hall, Ohio, USA.

Girindra, A. 2005. LPPOM MUI Pengukir Sejarah Sertifikasi Halal. LPPOM MUI, Jakarta.

LPPOM MUI. 2006. Panduan Penyusunan SJH. LPPOM MUI, Jakarta.

Soe'ad, M. 2007. Sistem Akuntansi Terpadu Jaminan Halal Produk Makanan, Minuman, (tulisan tidak diterbitkan).

Stevenson, W.J. 2005. Operations Management, Eighth Edition. The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved.

SJH マニュアル
PT. XYZ

作成
(社内ハラル監査役調整者 KAHI)

承認
(経営代表)

添付資料-2. 解説書配布リストの見本

番号	部門名	担当者名	署名	日付
1.	購買	鈴木太郎		2022/5/12
2.	品質管理	田中一郎		2022/5/12

添付資料-3. 書類差替えリストの見本

変更		差替書類			差替結果書類			備考
番号	日付	版	章	ページ	版	章	ページ	
1.	2022/5/12	I	添付資料 4.6	50	I	添付資料 4.6	51	新材料と納入業者の追加
2.	2022/5/12	II	添付資料 12	65	II	添付資料 12	65	AHI チームの変更

添付資料-4. ハラル方針の見本

PT. XYZ はムスリム消費者を含む消費者の需要を満たすことにおいて、継続的にハラル製品を製造することを公約とする。我々は以下のことを通じてそれを達成する：

1. インドネシア市場向けに作られる全ての最終製品は LPPOM MUI により認定されることを保証する。
2. 我々の製品を作るために使われる全ての材料はハラルであることを保証する。
3. 製造システムは清潔でハラルでは無く不浄の材料から免れていることを保証する。

ハラルの解説

A. はじめに

食料の学問ならびに技術の発達に伴い、以前はハラルと勧告された材料のステータスが、疑問に思われる色々な事が発見されたことで勧告が変更された。そのためこの章では、何故にそのような事が起きたのかを納得出来るように、イスラムにおける法律決定の位置付けを述べる。ハラル・ハラムの解釈について理解してもらうため、この章では材料ステータスについてのアル・クールアンおよび新しい MUI の勧告からの法律の基盤についても述べる。

イスラムにおける法律決定の位置付け：

アル・クールアン：法律は確定した性格で、一部はまだ一般的であることから、更なる説明を必要とする。

アル・ハディスト：確定した性格のクールアンの戒律からの応用的な方法であり、同時に一般的な戒律に対する更なる説明でもある。

イジュマ・シャハバット：責任の範囲の広さと社会生活の発達、ならびにアル・クールアンにもアル・ハディストにも特別な決まりが無いことから、発生する問題に対する預言者の友およびイスラム学者達の合意とされる。しかし、そのイジュマの決定は当然ながらアル・クールアンならびにアル・ハディストに対する彼らの理解に基づく。

キヤス：論理的に法律を決める手法で、アル・クールアンならびにアル・ハディストで規定された事柄に基づき引用される。

ファトワ：アル・クールアンならびにアル・ハディストにも無い事柄について、(イスラム教徒の)思考で作られる宗教法の決定であり、キヤスあるいはイジュマの手法のような法律の引用ならびに決定の諸規律に基づく。

B. ハラルとハラムの解釈

1. ハラルとは許されることである。食べ物については、アル・クールアンあるいはハディスの中で特別に述べられた物を除いて食べ物の多くはハラルに含まれる。
2. ハラムとは唯一絶対神アッラーが厳しく禁じた行いである。これに挑んだ全ての者は来世においてアッラーの罰を受けることになる。さらには時として今生においても戒律の罰を受ける恐れがある。

C. ハラルおよびハラム法についての諸原則

1. 基本的にはほとんど全ての物が法的にはハラルである。
2. ハラルであるかあるいはハラムであるかは唯一絶対神アッラーのみの権限である。
3. ハラルのものをハラムとし、ハラムのものをハラルとすることは唯一絶対神アッラーに対する不遜行為に含まれる。
4. 腐敗しているものや危険であるものはハラムとされる。

5. 既にハラルでありハラムであるものを必要としないもの。
6. ハラムであるものに繋がるものは法的にはハラムである。
7. ハラムの作戦を立てることは法的にはハラムである。
8. 良い意向はハラム法を消さない。
9. ハラムの中に落ちないように見えないものに気を付ける。
10. ハラムであるものは全てにとってハラムである。

D. アル・クールアンに基づくハラルとハラム

1. アル・バカラ 168：“人間の教徒のあなた方は、この地球にあるハラルで良きものを食べましょう。そしてあなた方は悪魔の行動に従ってはなりません。本当はその者はあなた方にとって明らかに敵です”。
2. アル・バカラ 172-173：“信仰しているあなた方は、我々があなた方に与えた栄養があり良きものを食べ、もし本当に敬うのであればアッラーに感謝しましょう。本当は、アッラーはあなた方に豚の死骸、血、肉、そしてアッラー以外の御名の下に屠殺された動物を禁じています。強制的な状態での誰かの物であっても、その者が望んでいなくて限度を超えていない場合、過失を犯していないのです。本当は、アッラーは最高の許しを与える者で、しかも最も慈悲深いのです”。
3. アル・アナム 145：“曰く、私は豚の死骸、注がれた血、肉は汚いから、あるいはアッラー以外の御名の下に屠殺された動物以外にも、食することを禁止すると啓示を受けたものは獲得しない。強制的な状態での誰かの物であっても、その者が望んでいなくて限度を超えていない場合、過失を犯していないのです。本当は、アッラーは最高の許しを与える者で、しかも最も慈悲深いのです”。
4. アル・マイダ 3：“あなた方が屠殺したのではなく、絞められ、打たれ、落とされ、角で突かれ、凶暴な動物により飛び掛かれ、アッラー以外の御名の下に屠殺された動物、そして豚の死骸、血、肉はあなた方には禁じられます。また、神の横で屠殺された動物もあなた方には禁じられています”。
5. アル・マイダ 90-91：“おい、信仰しているながら本当は酔う物を飲み、賭博をし、神の名の下に犠牲を出し、矢で運命を籤引きしている者達よ、それらは悪魔の行いを含む卑しい行いであるぞ。だから、あなた方は幸運を得るためにそれらの行為から遠く離れなさい。本当はその悪魔は酔うことと賭博をすることであなた方の間に敵と憎しみを出現させ、あなた方がアッラーと祈りを思い出す邪魔をするので、あなた方はそのような行いを止めますね”。
6. アル・マイダ 96：“あなた方には海で獲れた動物とそれが食べたものが許されています”。
7. アル・アラフ 157：“彼は彼らに良きもの全てを許し、彼らに汚いもの全てを禁じた”。

E. いくつかの材料についての MUI の勧告

1. 酔う飲物

- a. 酔わせるものは全て酔う飲物に分類される。
- b. 少なくとも 1%のエタノールを含む飲物は酔う飲物に分類される。

- c. 酔う飲物に分類される飲料は汚れたものである。
- d. 1%に満たないエタノールを含む発酵工程で製造される飲料は酔う飲物には分類されないが消費することは禁じられる。

2. エタノール

- a. 酔う飲物でない産業で製造されたエタノールは法的には汚れたものではなく神聖なものである。
- b. 食品製造において酔う飲物でない産業から作り出されたエタノールの利用は、最終製品において検知されない限りにおいて許される。
- c. 酔う飲物の産業から作り出されたエタノールの利用は許されない。

3. 酔う飲物の産業の派生物

- a. 酔う飲物の産業の派生物として作り出されるフーゼル油はハラムで不浄のものである。
- b. 物理的な分離を経て酔う飲物の産業から得られた材料要素はハラムである（例えばイソアミルアルコール）。
- c. しかし、新しい材料を作り出すための反応であれば、その材料はハラムである。

4. ハラム製品と同様の味

ハラム製品の名前を使うとそれを感知させるプロファイルを持つ味、例えばラム味、豚味等はたとえその成分がハラムであっても、ハラムと認定されることは出来ず消費されることも許されない。

5. 菌製品

菌製品はその媒体成分（新鮮保存媒体から製造の媒体まで）がハラムでなく穢れていない限りにおいてハラムである。

6. 共有器具の利用

- a. ハラル製品と非ハラム製品を製造する産業は相互に汚染される事態を避けるために、製造設備を別にしないといけない。
- b. 材料保管から、処方、製造工程、そして完成品保管の場所で行う。
- c. 器具はたとえ洗浄工程を経たとしても豚製品と非豚製品の間で交互に使うことは許されない。

F. いくつかの危険な材料の例

1. 肉

イスラムの戒律規定に従わずに屠殺された場合はハラム動物の肉であっても非ハラムになり得る。屠殺工程の危険箇所となり得るところは以下の通りである：

- a. 屠殺者（ムスリムで日々のイスラム戒律を遵守して実践している人間）。
- b. 気絶（屠殺前に動物が死なないこと）。
- c. 器具/刃物（鋭利なもの）。
- d. 屠殺後の手続き（その後の手続きの前に動物は完全に死んでおり血はしっかりと抜かれて

いる)。

輸入肉については以下の点に注意すること：

- ・ LPPOM MUI に認知された機関からのハラール認証が完備されていること。
- ・ 船積み書類やその他書類（保健その他）が完備されていること。
- ・ ハラール認証とその他の書類が一致していること。
- ・ 書類と現物（梱包、ラベル、その他）が一致していること。
- ・ ロット番号、工場番号、屠殺日付等が一致していること。

2. 動物の派生物材料

血からの物ではなくハラムで不浄の材料が混ぜられたものでない限り、イスラムの戒律に則り屠殺されたハラール動物からの場合はハラールで神聖なステータスの動物派生物材料である。以下に紹介されるのは動物の派生物あるいは動物の派生物からと思われる例である：

- ・ 脂肪
- ・ 蛋白質
- ・ ゼラチン
- ・ コラーゲン
- ・ 脂肪酸および派生物 (E430-E436)
- ・ 塩あるいは脂肪酸エステル (E470-E495)
- ・ グリセロール/グリセリン (E422)
- ・ アミノ酸 (例：システイン、フェニララニン、他)
- ・ 食用骨リン酸塩
- ・ ニリン化三カルシウム
- ・ 血漿澱粉
- ・ 凝縮グロブリン
- ・ 線維素原
- ・ 菌育成媒介 (例：血寒天)
- ・ ホルモン (例：インシュリン)
- ・ 豚/牛の臓腑からの酵素 (アミラーゼ、リパーゼ、ペプシン、トリプソン)
- ・ タウリン
- ・ プラセンタ
- ・ 乳製品、乳の派生物、および酵素を使い加工された副産物 (例：チーズ、乳清、乳糖、乾酪素)
- ・ いくつかのビタミン (例：ビタミン A, B6, D, E)
- ・ 活性炭
- ・ 刷毛

3. 植物性材料

植物性材料は基本的にハラールであるが、ハラールでない添加材料や補助材を使って加工された場合は、その材料はハラールではない。そのため、製造工程の流れと共に、植物性材料の加工にお

いて使われる添加材料や補助材を知る必要がある。以下に述べられるのは危険箇所となるかもしれない植物性材料の例である：

- ・ 小麦粉は B1, B2, 葉酸などのいくつかのビタミンで補強出来る。
- ・ 水溶性にするため、オレオレジン（唐辛子、各種香辛料、他）は乳化剤（例：動物性の可能性があるポリソルベイト/トウインおよびグリセリル・モノリート）を利用出来る。
- ・ 大豆レシチンは機能改良のために製造工程でホスホリパーゼ酵素を使っている可能性がある。
- ・ 植物タンパク質加水分解物（HVP）は加水分解工程において酵素を使っている場合は注意する必要がある。

4. アルコール飲料産業の派生製品ならびに副産物

アルコール飲料産業の派生製品/材料ならびに副産物は、物理的に分離して取り出されたり、まだ酔うものであったりする場合は、ステータスはハラムである。しかしながら、その材料/製品が化学的に処理された結果、新たな合成物として取り出された場合、ステータスはハラルとなる。アルコール飲料産業の派生製品および副産物の例は以下の通り：

- ・ コニャック油（コニャック/ブランディー蒸留の派生製品）。
- ・ フェーゼル油（蒸留飲料の派生製品およびイソアミルアルコール、イソブチルアルコール、プロピルアルコール、グリセロール、アセタルデハイド、2,3 ブタナジオール、アセトン、ディアセチル等の副産物）。
- ・ 醸造イースト（ビール産業の派生製品）
- ・ 酒石酸（ワイン産業の派生製品）

5. 菌製品

菌製品のステータスは以下の分類に入る場合はハラムとなる：

- ・ 明らかにハラムである菌製品で、アルコール飲料（酔うもの）とその派生品や副産物を言う。
- ・ 繁殖、寒天および製造の媒体においてハラムの材料からの媒体を使っている菌製品。それらの中でハラムとされる、あるいはハラルであることが疑われる例として：血、ペプトン（酸あるいは酵素を使った肉、カゼインあるいはゼラチンのような蛋白質を有する加水分解材料の製品）。
- ・ 製造工程の中でハラム材料からの酵素を取り込む菌製品。
- ・ 製造工程の中でハラムの補助材を使う菌製品。例としては、微生物培養における泡抑制剤の利用で、豚の油/脂肪、グリセロール、あるいはその他材料となり得るもの。
- ・ ハラム材料から取り出された情報を使った遺伝子組み換え菌製品。例としては以下の通り：
 - a. 動物組織からの情報でのサッカロミセス - セレビジエ遺伝子組み換えにより作られた α -アミラーゼおよびプロテアーゼ酵素。
 - b. 豚の膵臓組織からの情報での E 螺旋遺伝子組み換えにより作られたホルモン・インシュリン。
 - c. E 螺旋遺伝子組み換えにより作られたヒト成長ホルモン。

6. その他材料

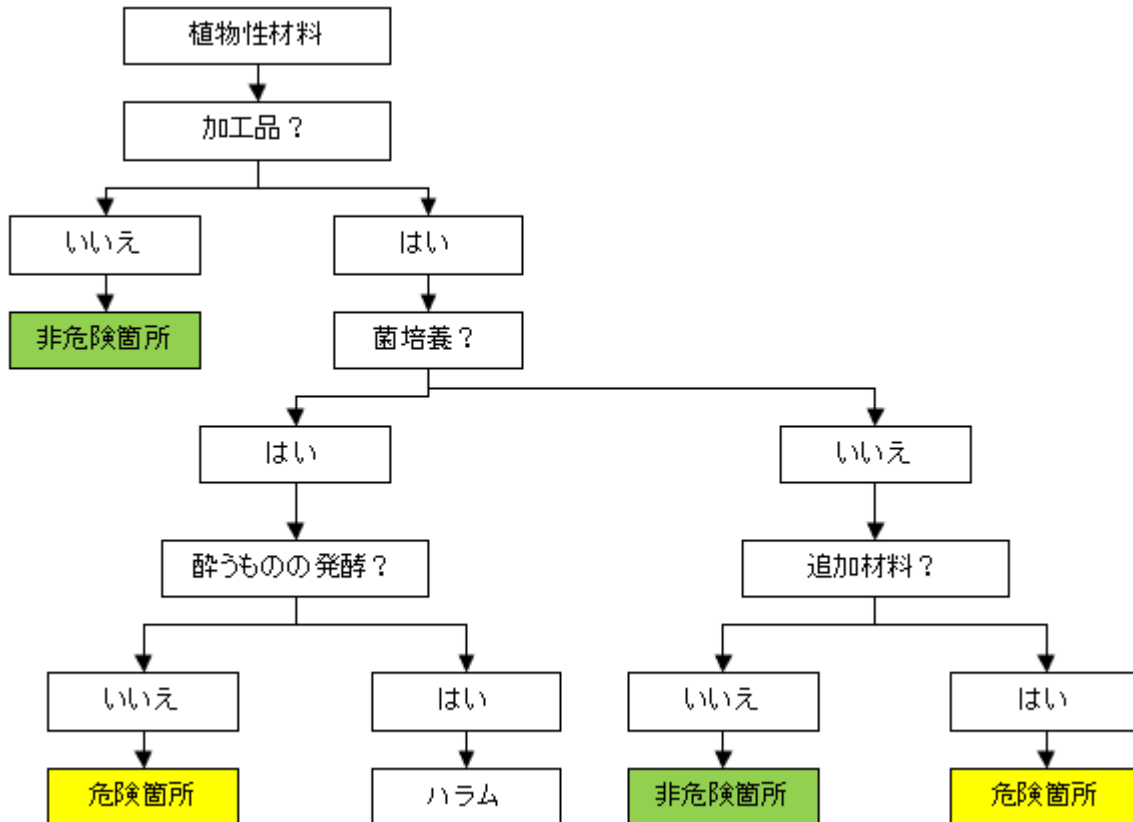
上記の材料グループの他に、以下は未ださほど頻繁に危険箇所となっていない材料/材料グループの例である：

- ・ アスパルテーム（アミノ酸フェニララニンおよびアスパラギン酸から作られる）
- ・ 天然染料
- ・ 香料
- ・ 調味料
- ・ ビタミン包材
- ・ 乳化材および保存材
- ・ 泡防止材
- ・ その他

添付資料-6. ハラム危険箇所特定のための決定樹

A. 材料危険箇所の特定

A.1. 植物性材料の危険箇所の特定

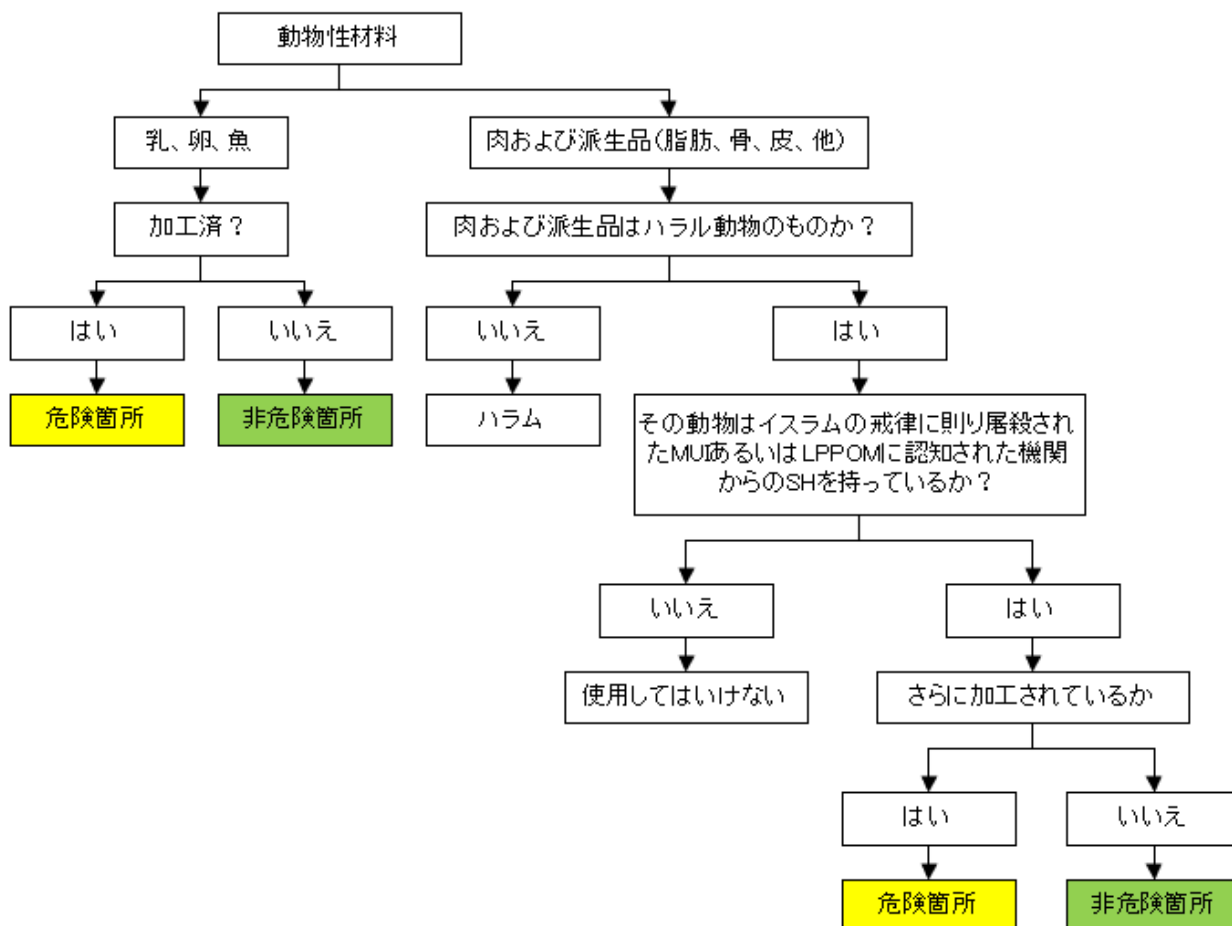


注釈:

- ・ 危険箇所は材料ステータス確定手順においてさらに調査する。
- ・ この危険箇所確定において検査される植物性材料は元々のステータスがハラムである植物性材料であり、大麻、コカイン、アヘンのような事前にハラムのステータスを得た植物性材料ではない。

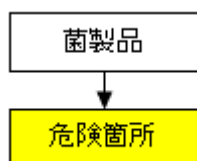
添付資料-6 続き

A.2. 動物性材料の危険箇所の特定



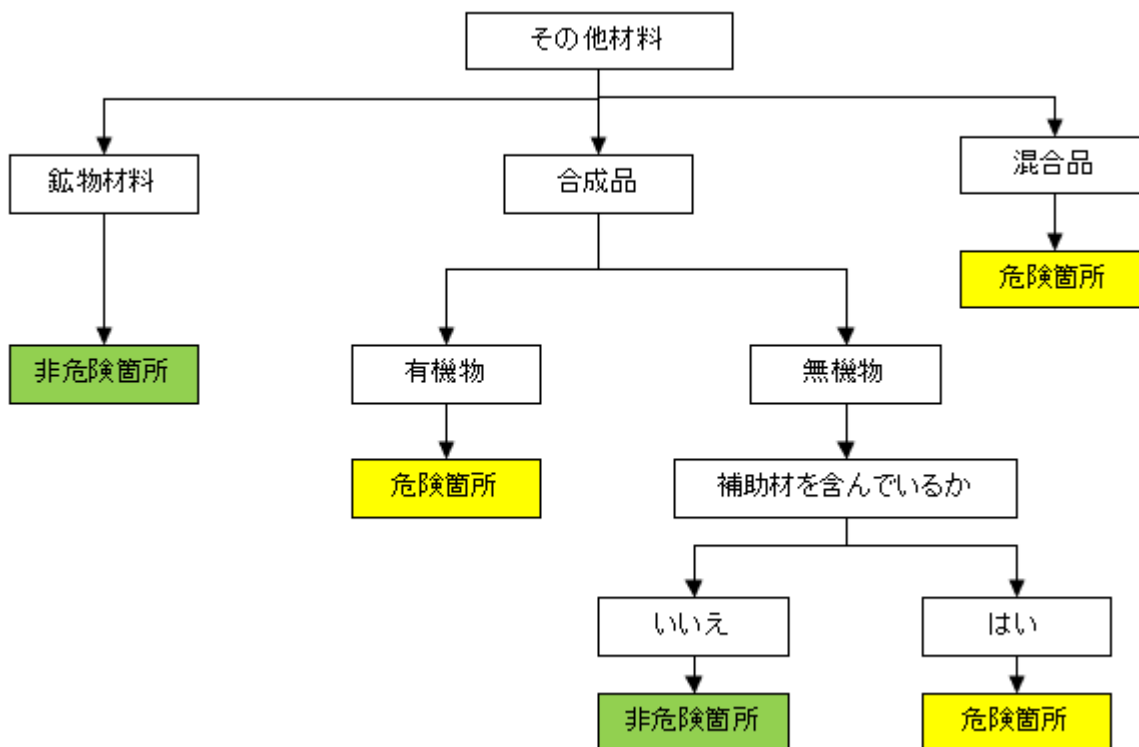
添付資料-6 続き

A.3. 菌製品の危険箇所の特定



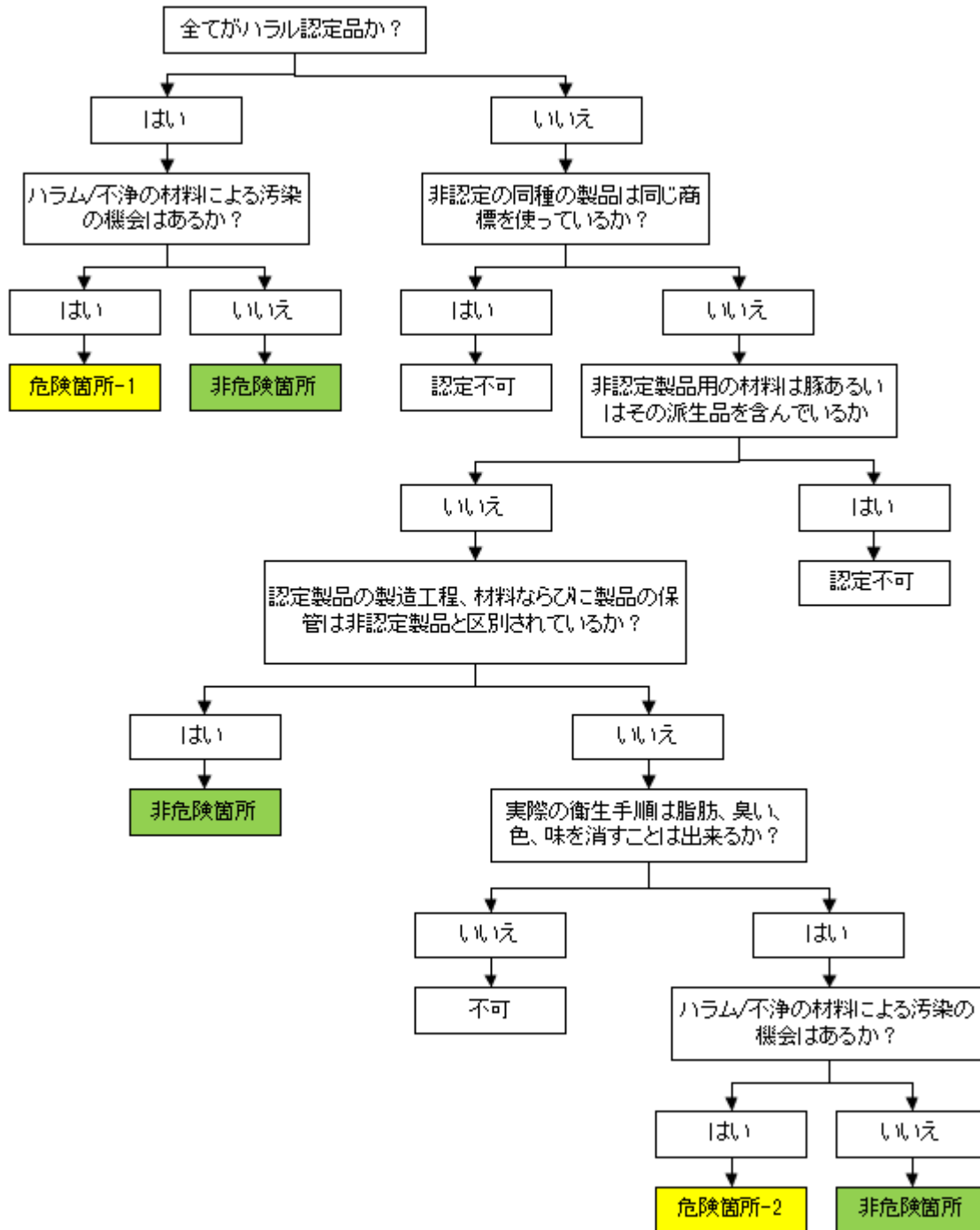
- ・ 全ての菌製品は危険箇所である。
- ・ 危険箇所は新鮮保存媒体から製造媒体までの全ての媒体に存在する（植物性あるいは動物性いずれも有り）。

A.4. その他材料の危険箇所の特定



添付資料-6 続き

B. 保管および製造ラインの危険箇所の特定

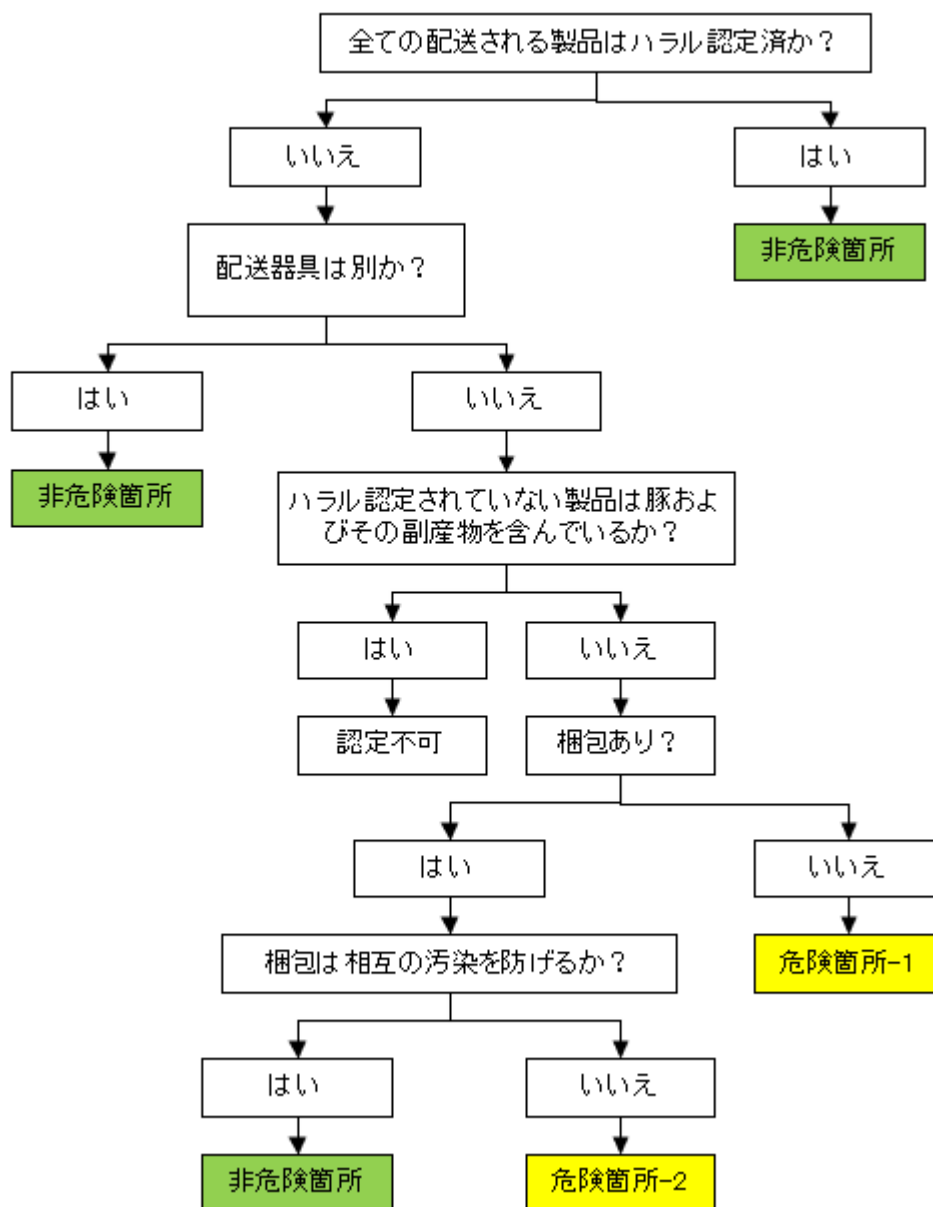


添付資料-6 続き

注釈：

1. LPPOM MUI はハラール認定を申請する企業は所有する全ての工場の全ての製造ラインにおける全ての製品の認定を受けることを推奨する。
2. 企業は認定された製品がハラムで不浄の品物で汚染されないよう保護しなくてはならない。
3. 企業が一部の製品のみ認定を受けた場合は、認定を受けていない製品が豚あるいは豚の副産物を含まない認定された製品と同じ商標を使ってはならない。
4. 認定された製造ライン、材料あるいは製品の保管場所は認定されていないもの明確に区別されなくてはならない。
5. 危険箇所-1 は環境（ペット動物、鳥、ヤモリ、その他）および従業員（弁当、食べ物、飲物）からの汚染である。
6. 危険箇所-1 については以下のような防止策が必要である：
 - 1). 汚染が発生している可能性がある解放場所の閉鎖。
 - 2). 従業員による飲食物の製造現場への持ち込み禁止。
7. 危険箇所-2 は認定されていない材料からの相互汚染である（豚以外のハラムあるいは穢れた材料）。
8. 危険箇所-2 についてはハラール認定された製品とそうでないものの材料について物理的および管理的な区分を設けて防止する必要がある。

C. 配送の危険箇所の特定

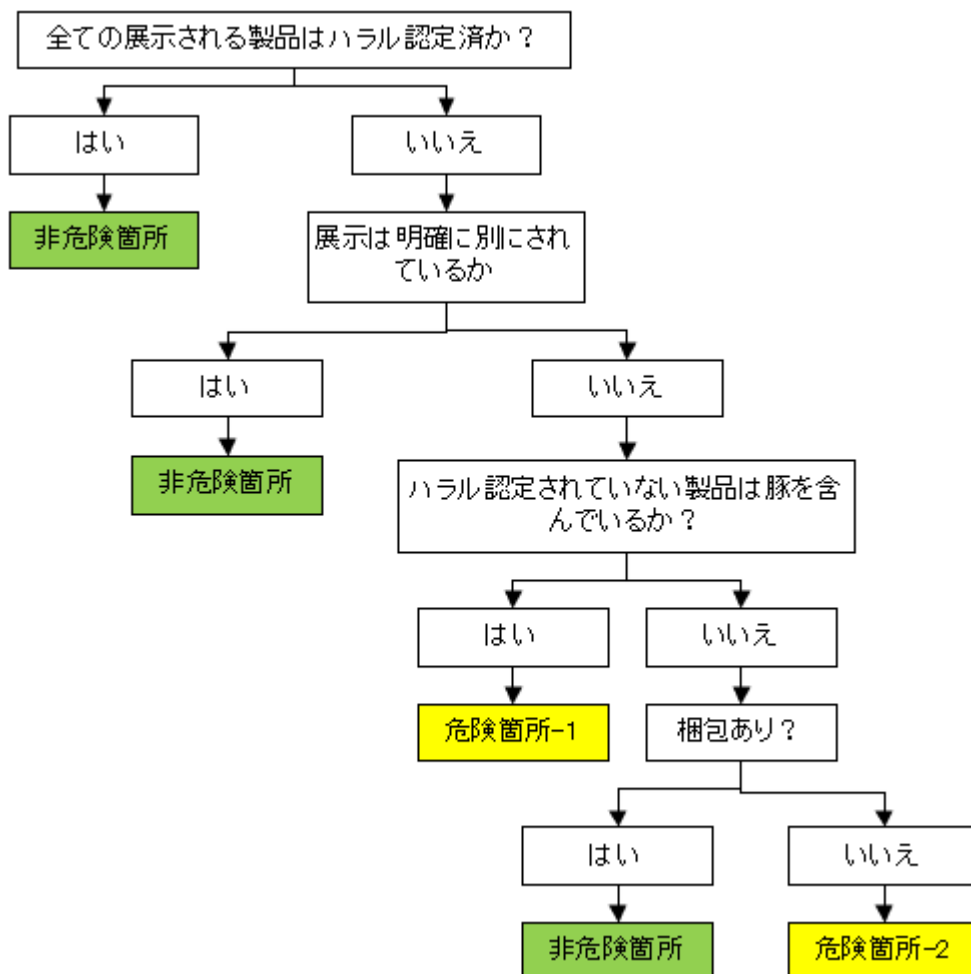


注釈：

1. 配送を第三者が行う場合は認定製品と非認定製品が別々に配送されていることを保証出来る配送制度を設けなくてはならない。
2. 危険箇所-1 は注ぐ状態の製品であるため、相互汚染が起きるのを防げる入れ物を利用しなくてはならない。
3. 危険箇所-2 は相互汚染を防げる配送梱包を使い防止出来る。

添付資料-6 続き

D. 展示 (Display) の危険箇所の特定

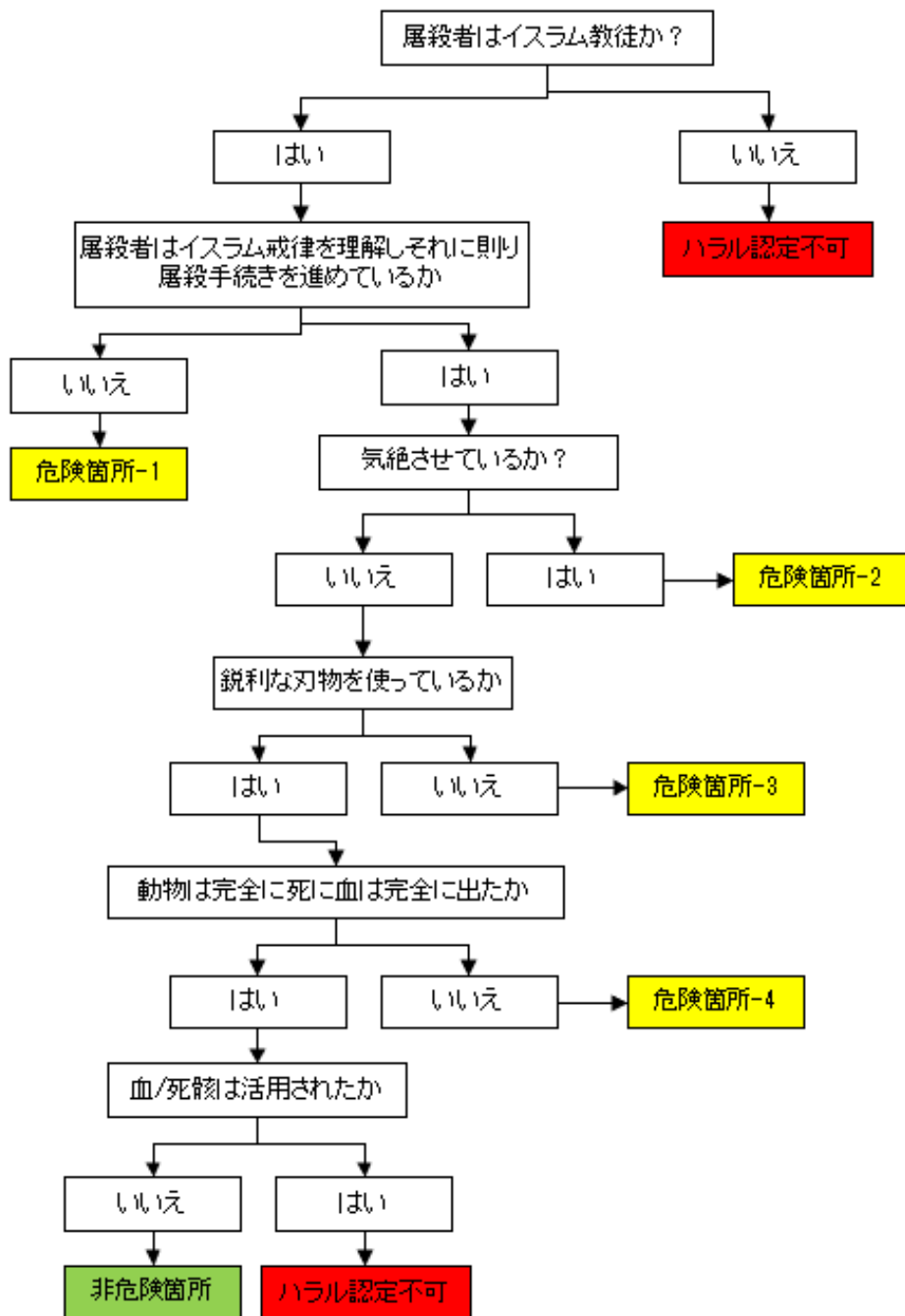


注釈:

- 危険箇所-1 および危険箇所-2 は絶対に行ってはならない。

添付資料-6 続き

E. 屠殺の危険箇所の特定



注釈：

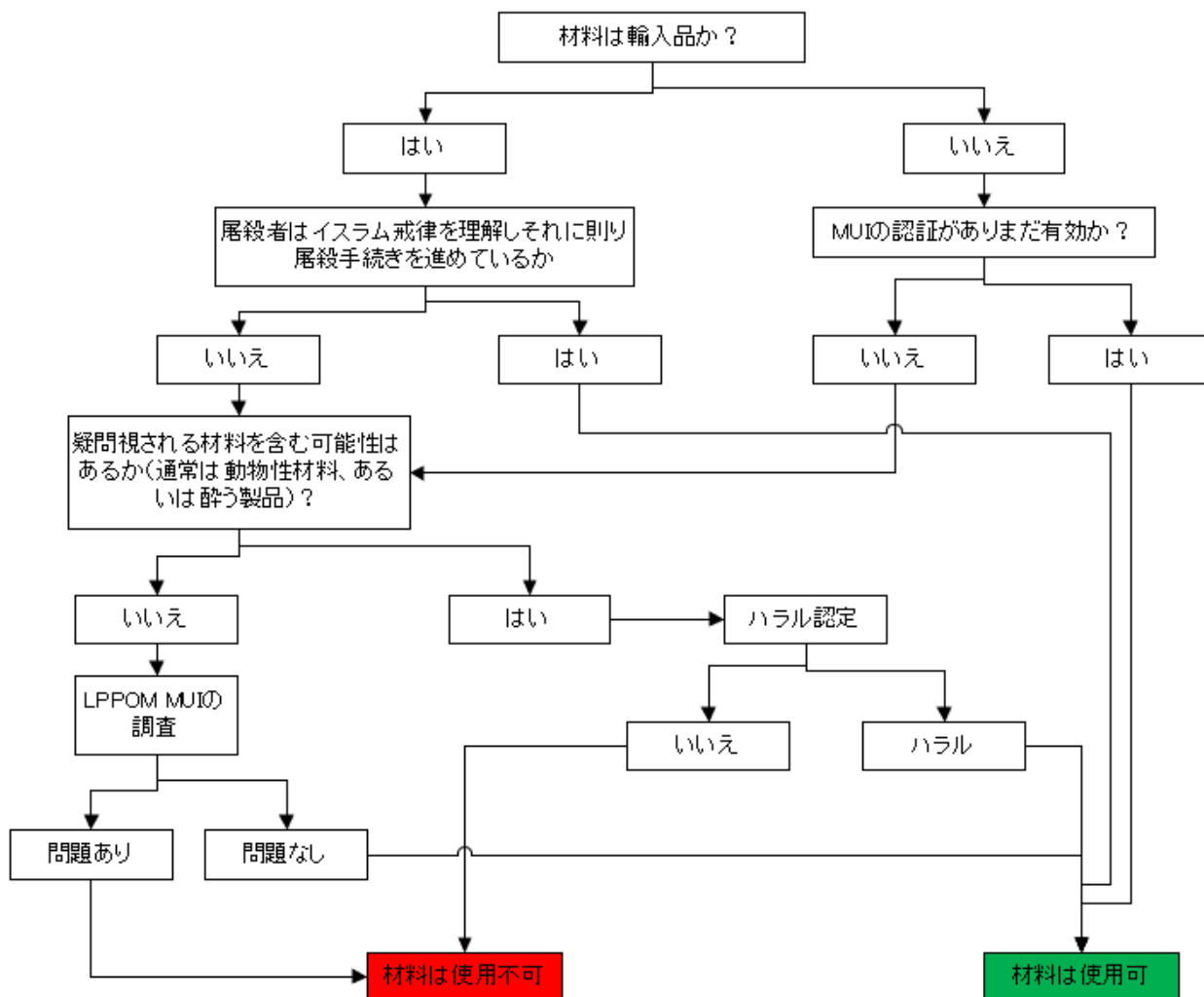
危険箇所-1：屠殺者に対する指導で防ぐ。

危険箇所-2：屠殺の前に動物が死んでしまわないように指定された器具での気絶技術を使うことで防ぎ、定期的に検査を実施しなくてはならない。

危険箇所-3：使用される刃物を管理し、その鋭利さを都度確認することで防ぐ。

危険箇所-4：その後の処理（熱湯に浸し皮を剥ぐ）の前に動物が本当に死んで血もしっかりと出たことを保証する時間を確定する方法で防ぐ。

添付資料-6 続き 材料ステータス確定の手順



注釈：

1. この手順は全ての製造者ならびに納入業者に該当する。
2. 材料ステータス確定手順の成果物はハラール社内監査のヒントとして使える材料リストである。
3. 使用出来る材料リストに分類される材料は、導入される前に事前に LPPOM MUI により批准されなくてはならない。
4. 利用出来ない材料リストに分類される材料は工場敷地内に存在してはならない。
5. 使用出来る材料は材料仕様書、推薦状、あるいは LPPOM MUI または LPPOM MUI から推薦された外国のハラール認定機関からのハラール認証と言った補完書類が完備してはならない。
6. LPPOM MUI の調査手続きを経た材料は LPPOM MUI の推薦状を完備しているが、ハラール認定を経ている材料は MUI のハラール認証を完備している。

添付資料-7. 材料の危険箇所確定結果および防止対策表の見本

No.	材料名	危険箇所	重要情報	修正対策	検証	記録文書
1	・肉 ・ゼラチン	・ハラル動物 ・屠殺処理	ハラル認証	梱包表示がハラル認証と一致しない場合は材料を却下する	納入業者への警告	・改善策 ・検証
2	オレオレジン	添加材料	工程フロート またはハラル認証	梱包表示がハラル認証と一致しない場合は材料を却下する	納入業者への警告	・改善策 ・検証
3	イソアミルアル コール	材料原産元（酔う ものの副産物の場 合はハラム）	工程フロート またはハラル 認証	梱包表示がハラル認証と一致しない場合は材料を却下する	納入業者への警告	・改善策 ・検証
4	グルタミン酸ナ トリウム (MSG)	発酵媒体源および 補助添加材料	ハラル認証	梱包表示がハラル認証と一致しない場合は材料を却下する	納入業者への警告	・改善策 ・検証
5	発泡抑制剤	材料原産元	仕様書または ハラル認証	梱包表示がハラル認証と一致しない場合は材料を却下する	納入業者への警告	・改善策 ・検証

添付資料-8. 生産工程の危険箇所確定結果および防止対策表の見本

No.	手順	危険箇所	重要情報	修正対策	検証	記録文書
1	材料添加	材料原産元	材料は既に LPPOM MUI により認知された構成と一致して いなくてはならない	構成に無い材料の使用は止める; 汚染された器具を洗浄する; 構成と一致しない添加材料で 通過してしまった製品を隔離 する	・製造記録をチェックする ・適正な SOP をチェックする	・修正策 ・検証
2	器具の保全 (攪拌タンク)	ハラル専用とされたラインあるいはタンクを使わない	ハラル製造専用のタンクを使わなくてはならない	ハラル専用のタンクを使わない場合は製造を止める	適正な SOP をチェックする	・修正策 ・検証
3	材料混合	ハラルでない材料がある可能性	製品 (製品 ID)、材料リストの特定	製造用に倉庫あるいは承認済の製造業者/納入業者から出された材料をチェックして確認する	ハラルの要求と一致しているかチェックする	LPPOM MUI により認知された材料リスト
4	器具の洗浄	製品の残り	ハラルでない製品の残り	全面的な器具の洗浄	洗浄記録をチェックする 適正な SOP をチェックする	・修正策 ・検証

添付資料-9. ハラル標準業務手順（SOP）の見本

材料購入の SOP

1. 購入される材料は LPPOM MUI により認知された材料リストを参照しなくてはならない。
2. 購入される材料はハラル認証あるいはハラル書類に記載されているデータと一致していることが保証されなくてはならない。
3. 購入書類は適切かつ完璧に記録されなくてはならない。

材料検査および受入の SOP

1. 材料名、材料記号、製造者、工場の名前と住所が LPPOM MUI により認知された材料リストと一致していることを検査する。
2. ハラル認証が特別なロゴを要求している場合は、そのロゴが材料の梱包上にあることを確認しなくてはならない。
3. ハラル認証が船積み毎に発行される材料については、ロット番号、数量、製造年月日そして消費期限の年月日がハラル書類に記載されているものと一致していることを確認する必要がある。
4. 既に検査を受けて条件と一致している材料はハラルパスが付与される。
5. 倉庫に保管されている材料は既に LPPOM MUI により認知された材料リストと一致する材料である。そのリスト外の材料がある時は場所を別にして相互汚染が起きないことを確認しなくてはならない。
6. 倉庫に保管される材料は不浄なものやハラム材料から免れていなくてはならない。
7. 倉庫からの毎回の材料移動（納入および払い出し）は記録されて、在庫カード、物品請求票および物品受取証で完備されなくてはならない。

添付資料-9. (続き)

納入業者の変更および新規追加の SOP

1. 材料が危険分類に入っている場合は、新しい納入業者は既に MUI から、あるいは LPPOM MUI に認知された機関からのハラル認証を持っているのか検証する。
2. 納入業者がハラル認証を持っていない場合は、既に MUI から、あるいは LPPOM MUI に認知された機関からのハラル認証を持っている納入業者を探すように提案する。
3. ハラル認証を既に持っている代替りの新たな納入業者が見付からない場合は、原産元 (Source of Origin) ならびにその材料製造工程の流れ図を説明する技術の詳細検証を行う必要があり、社内監査役を通じて LPPOM MUI にも相談する。
4. 購入される材料はハラル認証あるいはハラル書類に記載されたデータ (材料の名称および記号、企業名、工場の名前と住所) と一致することの保証がなくてはならない。
5. 納入業者は直接製造元か流通会社か検証される。納入業者が流通会社である場合は、納入業者はハラル書類に記載された製造元からの材料を納入するだけであると宣言した契約書を作成しなくてはならない。
6. 納入業者の変更計画は社内監査役を通じて LPPOM MUI に報告しなくてはならない。
7. 新規の納入業者からの材料は LPPOM MUI の承認を得てから使うことが出来る。
8. 納入業者の取引有無のデータは適切に文書で記録されなくてはならない。

添付資料-9. (続き)

新規材料使用の SOP

1. 新規材料は危険分類に含まれるのか、ならびに MUI あるいは LPPOM MUI により認知された機関からのハラール認証を持っているのかを検査する。
2. 材料がハラール認証を持っていない場合は、既に MUI から、あるいは LPPOM MUI に認知された機関からのハラール認証を持っている同じあるいは同種の代替材料を探すように提案する。
3. ハラール認証を既に持っている代替りの同じ材料が見付からない場合は、原産元 (Source of Origin) ならびにその材料製造工程の流れ図を説明する技術の詳細検証を行う必要があり、社内監査役を通じて LPPOM MUI にも相談する。
4. 新規材料の利用計画は社内監査役を通じて LPPOM MUI に報告しなくてはならない。
5. 新規の材料は LPPOM MUI の承認を得てから使うことが出来る。

ハラール製造の SOP

1. 製造指示書 (Work Sheet) は LPPOM MUI により認知された成分表と材料構成を参照しなくてはならない。
2. ハラール製造で使われることが出来る材料は LPPOM MUI により認知された材料リストから得られるもので、既にハラールパスを得たものに限られる。
3. 材料は不浄なものやハラム材料による汚染から免れているとことが確認されていなくてはならない。
4. 製造ラインはハラール材料のみに使われていることが確認されなくてはならない。
5. 製造ラインもまだハラール認定を受けていない材料に使われた場合は、洗浄処理は製品から相互汚染を消し去り回避出来ることが確認されなくてはならない。
6. 豚の副産物を含み認証を受けられない製品がある場合は、器具や製造ラインが完全に別になっていることが確認されなくてはならない。
7. 製造現場では製造に使われない材料や物品があってはならないことが確認されなくてはならない。
8. 製造記録は適正かつ完璧に文書化されなくてはならない。

成分変更ならびに新製品開発の SOP

1. 成分変更ならびに新製品開発の原則は、LPPOM MUI に既に認知された材料リストを第一優先にすることである。
2. 新製品を作り出すための成分変更は新規ハラール認定の手続きに沿って申請されなくてはならない。
3. 新製品を作り出さないか新規の材料 (成分組み換え) を使わない成分変更は LPPOM MUI に報告する必要はない。
4. 新製品は作り出さないが新規の材料 (代替材料の利用) を使う成分変更は新規材料使用の SOP に掲載しなくてはならない。

5. 新製品を作り出さない新成分作成計画は社内監査役を経由して LPPOM MUI に報告される。
6. 新成分は LPPOM MUI の承認を得た後に使われることが出来る。
7. 新成分が承認を得られない場合、新成分は使われることが出来ない。

添付資料-10. 業務システムの見本

No.	部門	書類
1	購買 (Purchasing)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 注文書 ◆ ベンダー評価/ベンダー資格書式 ◆ その他
2	QA/QC	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 材料受領書式 ◆ QC (ハラル) パス ◆ その他
3	倉庫 (Warehouse)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 納入指示書 ◆ 在庫カード (ストックカード/レヨンカード) ◆ その他
4	製造 (Production)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 製造工程用クリアランス記録 ◆ その他
5	R&D	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 新規材料用認可書式 ◆ 製品成分マスター ◆ その他

添付資料-11. 記録書類制度の見本

部門	書類	責任者	場所
QA/QC	1. SOP QA/QC 2. 技術的ヒント 3. QA/QC 書類の記録 4. その他	QA/QC マネージャー	工場
購買 (Purchasing)	1. 購買 SOP 2. 技術的ヒント 3. 購買書類の記録 4. 納入業者との合意書 (MOU) 5. その他	購買マネージャー	本社

添付資料-12. 訓練計画表の見本

時期	訓練参加者	訓練テーマ
1月	AHI 調整者	LPPOM MUI からの社外訓練
7月	AHI チーム	SJH についての社内訓練
9月	スタッフおよびオーレーター	イスラムにおけるハラルとハラムの原則ならびに工場での防止策

添付資料-13. 定期報告様式の見本

定期報告書式			
1.	社内監査結果まとめ：		
1a.	社内監査時期		
1b.	監査役		
1c.	被監査者		
1d.	発見		
1e.	修正策		
2.	直近6ヵ月間の変更まとめ	はい	いいえ
2a.	ハラル方針に影響を与えるハラル管理の変更 説明：		
2b.	SJH マニュアルの要因の変更（SOP、書類、人員、その他） 説明：		
2c.	工場の場所の変更 説明：		
2d.	材料の変更（製造元/納入業者、材料タイプ、その他） 説明：		
2e.	成分の変更および新製品開発 説明：		
3.	社内監査での発見に対する修正策の議事録		
4.	最終の材料リストおよび補助資料		

添付資料-14. 社内ハラル監査様式の見本（社内ハラル監査で追加される必要がある質問の要点）

QA/QC 部門における社内ハラル監査の様式

No.	質問	監査結果		
		はい	いいえ	注釈
1.	QA 部門は LPPOM MUI に認知された材料リストを持っているか？			
2.	毎回納入される材料はハラルであることステータス（ハラルパス）が示されているか？			
3.	材料あるいは製品のハラルパスは社内ハラル監査からの承認を得た後に QA により付与されているか？			
4.	ハラルパスを記載する前に、QA は梱包ラベルに記載された製造元の名前、商標、物品種類/記号、ハラルロゴ、ロット番号、そして数量が調達書類あるいはまたハラル認証と一致していることを検査しているか？			
5.	No.4 の回答は材料検査結果の報告/記録で証明出来るか？			
6.	ハラルパスはハラル認証がまだ有効な材料あるいは製品にのみ付与されているか？			
7.	QA 部門はハラルパスを取得してない材料を拒絶しているか？			
8.	ハラルパスの付与は適切に管理され体系的に記録されているか？			
9.	QA は特定の理由でハラルパスを取得出来ない材料について AHI と常にコミュニケーションを取っているか（ハラル認証の有効期限、その他）？			
10.	ハラル SOP を満たさない行動が取られた場合に QA からの書面での苦情や防止策はあるか？			
監査役特記				

承認

作成

QA/QC 部門被監査者

社内ハラル監査役

添付資料-14.の続き

R&D 部門における社内ハラル監査の様式

No.	質問	監査結果		
		はい	いいえ	注釈
1.	R&D 部門は LPPOM MUI に認知された材料リストを持っているか？			
2.	R&D 部門が受け取る材料見本は材料がハラルであることのステータスを支持する書類が常に添えられているか？			
3.	使われる予定の材料がハラルであることのステータスを検査する際に、R&D 部門は材料の原産元を検査しているか？（材料危険箇所特定の流れ図に則りハラルであることが危険、ハラルであることに危険でない、あるいはハラムであることの特定）			
4.	R&D 部門は R&D 用に使われる材料がハラルであることのステータスを定期的に検査し、ハラル認証がまだ無い材料がある場合は替えるべく努力しているか？			
5.	成分開発において、R&D 部門は常にハラルであることのステータスを持つ種類の材料を使っているか？			
6.	製造の準備が出来た成分は、MUI でのハラル認定手続きの前に常に AHI の承認を要求しているか？			
監査役特記				

承認

作成

R&D 部門被監査者

社内ハラル監査役

添付資料-14.の続き

製造部門における社内ハラル監査の様式

No.	質問	監査結果		
		はい	いいえ	注釈
1.	製造部門は MUI によりハラル認定された製品のみを製造しているか？			
2.	原材料、添加材、補助材の利用は持続性があるか？			
3.	それらの材料は既に LPPOM MUI に認知された材料リストに掲載されているか？			
4.	ハラルであることのステータスがまだ明確でない製品がある場合（ハラル認定無し）、使用される製造器具は MUI のハラル認定を受けた製品用の製造器具と別になっているか？			
5.	ハラル認定されない製品の材料は豚あるいはその副産物を含んでいるか？			
6.	MUI のハラル認定を受けていない製品が豚あるいはその副産物を含んでいない場合、製造器具の衛生処理は MUI の規定則っており AHI により監視されているか？			
7.	ハラル認定されていない製品とハラル認定されている製品の製造器具が区別されている場合、材料保管場所と仕掛品の場所も区別されているか？			
8.	たとえ他部門の所有あるいは個人の所有であっても、製造環境においてハラム材料は見当たらないか？			
9.	製造工程の運用は適切な業務システムに支えられているか？			
10.	全ての原材料、添加材、補助材は体系的に記述されて簡単に追跡出来るか？			
11.	加工工程はこのように運用されている結果、ハラム材料や不浄のものに製品が汚染されることを回避しているか？			
12.	製造部門には各工程に作業指導者が配置されているか？			
監査役特記				

承認

作成

製造部門被監査者

社内ハラル監査役

添付資料-14.の続き

倉庫部門における社内ハラル監査の様式

No.	質問	監査結果		
		はい	いいえ	注釈
1.	倉庫部門は簡単に追跡が出来る業務システムに支えられているか？			
2.	倉庫部門は LPPOM MUI により認知された材料リストを持っているか？			
3.	倉庫の全ての材料は LPPOM MUI により認知された材料リストに一致しているか？			
4.	No.3 の回答がいいえの場合、ハラルと非ハラルの材料は区別して保管されているか？			
5.	(No.4 の) 区別は異なる部屋を使っているか？			
6.	No.5 の回答がいいえの場合、区別は明らかな仕切りを設けて行っているか？			
7.	No.6 の回答がいいえの場合、区別は明確な印を付けた異なる棚を使って行われているか？			
8.	No.7 の回答がいいえの場合、区別は、棚は同じでも明確な印を付けた異なるパレットを使って行っているか？			
9.	製造用の材料、梱包材料、および衛生用材料、R&D 見本のような非製造用のもの、完成品、その他は区別されているか？			
10.	(質問 No.9) の区別は異なる部屋を使って行われているか？			
11.	No.10 の回答がいいえの場合、区別は明らかな仕切りを設けて行っているか？			
12.	No.11 の回答がいいえの場合、区別は明確な印を付けた異なる棚を使って行われているか？			
13.	No.12 の回答がいいえの場合、区別は、棚は同じでも明確な印を付けた異なるパレットを使って行っているか？			
14.	製造、R&D、販売あるいはその他の目的で倉庫からの払い出しが必要とされる材料および製品の毎回の利用は種類ならびに合計数量そして目的が記録されているか？			
15.	ハラル製造用の毎回の材料払い出しはハラルパスに注意しているか？			
16.	倉庫の全ての材料は明確なラベルが張ら貼られているか？			
17.	MUI によりハラル認定をされていない製品はあるか？			
18.	No.17 の回答がはいの場合、ハラル認定されていない製品はハラル認定されている製品と区別されているか？			
19.	No.18 の回答がはいの場合、区別は異なる部屋を使って行われているか？			
20.	No.19 の回答がいいえの場合、区別は明らかな仕切りを設けて行っているか？			
21.	No.20 の回答がいいえの場合、区別は明確な印を付けた異なる棚を使って行われているか？			
22.	No.21 の回答がいいえの場合、区別は、棚は同じでも明確な印を付けた異なるパレットを使って行っているか？			

監査役特記

承認

作成

倉庫部門被監査者

社内ハラル監査役

添付資料-14.の続き

購買部門における社内ハラル監査の様式

No.	質問	監査結果		
		はい	いいえ	注釈
1.	ハラルは原材料、添加材、そして補助材の調達において第一の考慮事項であるか？			
2.	調達部門は LPPOM MUI により認知された材料、納入業者、そして材料製造元のリストを持っているか？			
3.	納入業者あるいは製造元の変更について新規材料は認知されて（LPPOM MUI との相談結果に基づき） AHI により認知されているか？			
4.	調達部門による新規材料の調達は事前に（LPPOM MUI との相談結果に基づき） QA ならびに AHI からの承認を得ているか？			
5.	材料変更、材料納入業者あるいは製造元が変更のなった場合の記録は？			
6.	調達部門はハラル認証の有効期限がほとんど切れそうな材料について早期警報システムがあるか？			
7.	調達部門により受理される納入業者からの材料見本はハラルであることステータスと関連する書類が添えられているか？			
8.	調達活動は適切な業務システムに支えられているか？全ての調達記録は完璧で、体系的で、明瞭で、かつ追跡が容易な文書にされているか？			
監査役特記				

承認

作成

調達部門被監査者

社内ハラル監査役

添付資料-14.の続き

輸送/配送部門における社内ハラル監査の様式

No.	質問	監査結果		
		はい	いいえ	注釈
1.	(材料ならびに完成品の) 輸送および配送機器は不浄から免れて常に清潔で神聖な状態にあるか？			
2.	運送品はハラルであることが明確でない他の材料や製品あるいは他社/他人からの預かり品と混載されない保証はあるか？			
3.	賃貸された輸送および配送機器について、ハラムあるいは不浄の材料で汚染される可能性から回避されることが保証出来る特別な選別あるいは特別な条件はあるか？			
監査役特記				

承認

作成

輸送/配送部門被監査者

社内ハラル監査役

添付資料-15. 不適合報告書式の見本

不適合報告書式の見本			
No.	分析/解説	注釈	
1.	不適合発見	発見者/報告書作成者	
		発見事実	ハラルであることの変更あるいは不変更
		時刻	
		場所	
2.	原因分析	プロセス	
		原因	
		報告書作成者	
		認知者	
3.	即時対策	対策区分	
		実施時刻	
		実施担当	
		認知者	
4.	修正対策	対策区分	
		防止時刻	
		実施時刻	
		作成者	
		認知者	
5.	防止対策	対策区分	
		作成者	
		認知者	

添付資料-16. 管理再検査議事録の見本

No.	テーマ	議論内容	結論	フォローアップ	期限日	実現