

CAFAJ 規程及び方針

一般社団法人日本チーズアートフロマジェ協会

本規程は、一般社団法人日本チーズアートフロマジェ協会（以下「CAFAJ」といいます。）が行う教育、フロマジェ職業認証、製品の品質認証、名称・ロゴの使用及び関係者の行動について、共通する原則と手続を定めるものです。

制度ごとの申込条件、費用、実施日程、有効期間その他の具体的な事項は、本規程に基づく個別細則、実施要項、申込条件及び通知に定めます。

本規程は、次の六編及び附則で構成します。

第 1 編 共通規程

第 2 編 CAFAJ 名称及びロゴ使用規程

第 3 編 JCQM 登録及び認証マーク運用規程

第 4 編 フロマジェ職業認証制度細則

第 5 編 旧制度認定の取扱い及び教育支援職務の運用細則

第 6 編 倫理規程

第 1 編 共通規程

第 1 条 目的

1 本規程は、チーズに関する文化、技術、感覚及び実践の研究・教育を通じて、CAFAJ の事業における公平性、透明性及び再現性を確保することを目的とします。

2 CAFAJ は、教育、履修確認、力量評価、認証決定及び各種登録の責任と範囲を明確にし、関係者が自らの資格、役割、権限及び手続を理解できるよう情報を提供します。

第 2 条 用語の定義

本規程における主な用語の意味は、次のとおりです。

用語	定義
職業認証	定められた職務又は専門領域に必要な力量を、所定の評価及び決定手続に基づいて認証すること。
品質認証	特定の製品について、定められた品質基準への到達を確認すること。人の職業上の力量の認証とは区別します。
認証範囲	認証の対象となる職務、製品、能力、活動又は領域として明示された範囲。
旧制度認定	現行制度への再編前に、CAFAJ の旧制度に基づいて取得された認定又は資格。
履修確認	指定された学習、実技又は課題が、所定の方法及び手順で履修された事実を確認し、記録すること。

用語	定義
力量評価	認証範囲に必要な知識、技能及び実践上の判断に到達しているかを、基準及び証拠に基づいて評価すること。
教育アシスタント	指定教本及び履修手順に沿って、履修者の理解、学習の進行及び実技への取組みを支援する職務。
ベリファイヤー	指定された実技又は課題の履修の事実を確認し、記録する職務。正式名称は CAFA® 実技履修確認者とします。
職務付与	所定の要件及び力量を確認した上で、教育支援等の職務を、定められた範囲及び条件で認めること。
個別委嘱	職務を付与された者に対し、特定の課程、実施回、業務範囲及び期間等を定めて、具体的な業務を委ねること。
公式教材	CAFAJ が公式教育用として指定し、内容及び版を管理する教本、課題、映像、資料、記録様式等。
関係者	本規程の適用対象となる個人又は事業者その他の主体。

第 3 条 適用範囲

- 1 本規程は、会員、履修者、申請者、認証取得者、旧制度認定の保有者、教育アシスタント、ベリファイヤー、評価担当者、認証決定担当者、JCQM 登録者、名称・ロゴ又は公式教材の使用者、委託先その他 CAFAJ の事業に関わる者に、それぞれの関係及び活動の範囲に応じて適用します。
- 2 旧制度認定を保有していることのみを理由として、新制度の職務、権限又は新たな義務が一括して生じるものではありません。

第 4 条 規程相互の関係

- 1 本編は各制度に共通する原則を定めます。特定の制度又は活動について個別細則、実施要項、契約若しくは使用許諾がある場合は、その対象と適用範囲を確認して運用します。
- 2 個別の定めには、対象者、対象業務、適用開始日及び経過措置を明示し、本規程との関係を明確にします。
- 3 ウェブサイト、Q&A、説明図、申込書及び口頭による案内は、本規程及び個別の定めと整合する内容とします。
- 4 既存の契約又は使用許諾の内容を変更する場合は、当該契約等及び適用法令に従い、必要な通知、合意その他の手続を行います。

第 5 条 制度設計及び評価の基準

- 1 CAFAJ は、人の力量を扱う認証制度の設計及び運用に当たり、ISO/IEC 17024 の考え方を参照し、公平性、力量、教育と評価の関係、認証決定、記録管理及び異議申立ての仕組みを整備します。
- 2 参照する規格の版及び適用する要求事項を特定し、規程、手順、実施記録との対応を管理します。
- 3 CAFAJ が教育及び評価に用いる主な枠組みは、次のとおりです。各枠組みの対象、項目、尺度及び適用方法は、対応する教本、評価要領又は実施要項に定めます。

- (1) ICES 製品の品質、状態及び完成度を、指定された評価項目及び尺度により扱う枠組み。
 - (2) SEAS 官能評価適用基準。製品、人及び提供条件を踏まえ、官能評価を実践に適用するための基準。
 - (3) TDC 視覚、空間、味覚及び香りの構成と、それらが体験に及ぼす関係を扱う枠組み。
- 4 前項の枠組みと、認証機関の運用を対象とする ISO/IEC 17024 は、目的及び適用対象を区別して説明します。
- 5 ISO 規格を参照した制度設計であることをもって、ISO 又は第三者認定機関による認定、保証若しくは承認を受けたと表示しません。第三者による認定、後援等を表示する場合は、実際の取得状況及び許諾の範囲に基づきます。

第 6 条 教育内容及び教材の管理

- 1 CAFAJ 本部は、公式教育における学習目標、教本、課題、履修手順及び使用する教材の版を管理します。
- 2 公式教育の支援は、必要な力量を確認し、担当範囲を付与された者が行います。
- 3 履修者の理解を助けるための言い換え、手順の説明及び進行支援は、公式教材の意味と学習目標を損なわない範囲で行います。支援者個人の理論、美意識又はスタイリングを、公式内容や評価基準に置き換えてはなりません。
- 4 教材の解釈又は判断に疑義がある場合は、個人の判断で公式見解を追加せず、CAFAJ 本部に確認します。補足資料を公式教育に用いる場合は、所定の承認を得ます。
- 5 教育の再現性は、学習目標、説明の根拠及び履修手順の一貫性によって確保します。すべての履修者に同一の表現や制作結果を求めることを意味するものではありません。

第 7 条 知的財産及び教材の使用

- 1 教本、教材、図表、映像、評価票、名称及びロゴ等の権利は、それぞれの権利者に帰属します。
- 2 公式教材等の複製、配布、公衆送信、改変及び商用利用は、法令上認められる場合又は許諾された範囲で行います。
- 3 学習によって得た一般的な知識及び技能の独立した活用を、一律に禁止するものではありません。ただし、著作権、契約及び使用許諾を尊重し、個人の活動と CAFAJ の公式教育又は認証活動を明確に区別するものとします。

第 8 条 資格及び活動の表示

- 1 資格、認証、所属、職務及び委嘱の表示は、取得又は付与の事実、現在の状態及び認められた範囲を正確に示すものとします。
- 2 資格又は職務の保有は、その者が行うすべての活動、作品、製品、講座又はスタイリングについて、CAFAJ が承認、監修又は保証していることを意味しません。
- 3 名称及びロゴの使用は、第 2 編及び対象となる制度の個別規程に従います。

第 9 条 運営責任及び公平性

- 1 CAFAJ の理事会は、定款等に基づき、制度の運営方針及び体制に責任を負います。個別の評価、認証及び登録の判断は、所定の力量と権限を有する担当者が行います。
- 2 営業上の利益、個人的関係その他の利害が、評価又は認証の判断を左右しないよう管理します。
- 3 教育、評価、認証決定その他の業務に関わる者は、判断に影響するおそれのある利害関係を、業務開始前又は判明後速やかに所定の責任者に申告します。
- 4 責任者は、担当者の変更、職務範囲の制限、独立した確認その他必要な措置を決定し、その理由及び対応を記録します。責任者自身に利害関係がある場合は、別の権限を有する者が判断します。

第 10 条 記録及び情報管理

- 1 CAFAJ は、申請、履修確認、力量評価、認証決定、職務付与、個別委嘱、JCQM 登録、費用の取扱い、苦情及び異議申立てについて、必要な記録を管理します。
- 2 判断の根拠、適用した基準、実施日及び担当者が確認できるよう記録を残します。
- 3 記録の保存期間、閲覧権限、訂正手続及び廃棄方法は、法令、契約及び利用目的に応じて定めます。
- 4 個人情報及び非公開情報は、利用目的の範囲内で取り扱い、適切な安全管理を行います。ただし、法令に基づく開示又は正当な通報等を妨げるものではありません。

第 11 条 苦情及び異議申立て

- 1 制度の運営又は対応に関する苦情と、認証、登録、職務付与又は措置等の決定に対する異議申立ては、CAFAJ 事務局で受け付けます。
- 2 CAFAJ は、受付を速やかに通知し、手続、確認事項及び回答時期の見通しを案内します。回答に時間を要する場合は、その理由及び見通しを伝えます。
- 3 審査は、原則として当初の判断に関与しておらず、当該案件に利害関係のない者が行います。
- 4 申立てを行ったことを理由として、不利益な取扱いをしません。確認の結果及びその理由は、申立人に通知します。
- 5 本手続は、法令上認められる相談、申立て、請求その他の権利行使を妨げるものではありません。

第 12 条 是正及び措置の手続

- 1 規程違反又は不適切な運用が疑われる場合、CAFAJ は、事実及び証拠を確認し、原則として対象者に内容を通知した上で、説明又は意見提出の機会を設けます。
- 2 措置は、事実、影響及び改善の状況に応じて、是正依頼、追加研修、活動範囲の制限、使用許諾の停止、職務の停止若しくは解除、認証又は登録に関する措置等から、必要かつ相当なものを選択します。
- 3 措置を行う場合は、対象となる権利又は職務、理由、開始日、期間、解除又は回復の条件及び異議申立ての方法を明示します。
- 4 安全、情報保護又は制度の信頼性に重大かつ緊急の影響がある場合は、必要な範囲で暫定措置を行うことがあります。この場合も、速やかに事情の確認及び見直しを行います。

- 5 一つの活動に関する問題を理由として、別の資格、認証、登録又は取得履歴を当然に一括して取り消すものではありません。
- 6 措置の公表は、利用者の保護又は誤認防止のために必要な範囲に限定し、個人情報及び対象者の権利に配慮します。

第 13 条 費用及び支払済金の取扱い

- 1 費用は、認証申請、審査、履修、教本、登録、更新及び移行手続等の対象を区別し、金額、支払時期、提供内容並びに取消し・返金の条件を、申込み又は支払いの前に明示します。
- 2 支払済金を別のサービス又は手続に充当する場合は、対象金額、充当先、提供内容及び本人の同意の有無を確認し、記録します。
- 3 無回答をもって、費用の充当、権利の放棄又は新たな条件への同意があったものとは扱いません。

第 14 条 責任の範囲

- 1 CAFAJ の認証、登録及び評価は、定められた対象、範囲、時点、方法及び証拠に基づくものです。対象外の活動、将来の成果又はすべての品質を包括的に保証するものではありません。
- 2 製品又はサービスを提供する者は、自らの事業に関する法令遵守、衛生、安全、表示及び契約上の責任を負います。
- 3 CAFAJ が負う責任は、適用法令及び契約に従います。本規程により、法令上排除又は制限できない責任を免除するものではありません。

第 15 条 改定及び周知

- 1 本規程及びこれに基づく細則の改定は、定款等に基づく権限及び所定の決定手続により行います。
- 2 改定に当たっては、変更内容、対象者、施行日及び経過措置を明らかにし、影響に応じた合理的な期間を設けて周知します。
- 3 既存の契約又は使用許諾に関わる変更は、必要な合意、通知その他の法令及び契約上の手続を経て適用します。
- 4 改定履歴及び旧版を管理し、ウェブサイト本文、配布 PDF、申込条件、Q&A 及び関連資料の内容を整合させます。

第 16 条 準拠法及び紛争の解決

- 1 本規程は、日本法に準拠します。
- 2 本規程又は CAFAJ の事業に関して疑義若しくは紛争が生じた場合は、関係者間で誠実に協議します。
- 3 裁判所の管轄は、適用法令の定めに従います。

第 2 編 CAFAJ 名称及びロゴ使用規程

第 1 条 目的及び対象

- 1 本編は、CAFAJ の名称、資格・認証名称、事業名称及びロゴ等の適切な使用について定めます。

- 2 認証マーク、事業又は催事ごとの使用規程がある場合は、その対象及び条件に従います。

第2条 事実に基づく名称の表示

- 1 実際に取得した資格又は認証、現在付与されている職務及び所属を、事実に基づき文章でプロフィール等に表示する場合は、個別の使用申請を要しません。
- 2 旧制度認定、過去の取得歴及び現在の認証・職務は、誤認を生じないように区別して表示します。
- 3 名称の表示は、公式講座の開設、公式教材の使用、製品への認証表示又は CAFAJ を代表する活動の許可を含むものではありません。

第3条 個別申請を要しないロゴの使用

- 1 現に有効な認証に対応する指定ロゴを、所定の条件に従って名刺又はプロフィールに表示する場合は、個別の申請を要しません。
- 2 CAFAJ が使用を認めた公式テンプレートを、指定された目的及び条件の範囲で使用する場合は、個別の申請を要しません。
- 3 前二項は、協会全体のロゴ、催事のロゴ又は別の認証マークについて、包括的な使用許可を与えるものではありません。

第4条 事前の許可を要する使用

- 1 既に許可された範囲に含まれない商品、サービス、講座、広告、催事、連携事業等において、公式、認定、監修、主催、後援、提携又は代理等の関係を表示する場合は、事前に CAFAJ の許可を得るものとします。
- 2 申請には、使用目的、対象、媒体、期間及びデザイン等を示します。許可後にその内容を変更する場合は、必要な確認を受けるものとします。
- 3 第三者にロゴデータ等を提供する場合は、使用規程又は許可の条件を確認し、必要な承認を得るものとします。

第5条 表示及びデザイン

- 1 ロゴは、指定された公式データを用い、許可のない改変、変形、切り取り又は他の表示との一体化を行わないものとします。
- 2 指定された余白及び視認性を確保し、対象となる資格、認証、製品又は事業の範囲が分かるよう表示します。
- 3 有効期間又は使用条件に変更があった場合は、表示内容を見直します。

第6条 権利及び第三者への提供

- 1 名称及びロゴ等の権利は、それぞれの権利者に帰属します。
- 2 使用権限を譲渡し、又は許可なく第三者に再許諾してはなりません。
- 3 印刷、制作又はデザイン等のために第三者へデータを渡す場合は、当該第三者にも使用条件を遵守させ、必要な許可又は確認を受けるものとします。

第 7 条 使用期間及び終了後の表示

- 1 ログ等の使用期間は、認証、登録又は個別許諾の条件に従います。
- 2 有効期間の満了、使用許諾の終了その他の理由により使用条件を満たさなくなった場合は、対象となる表示を修正又は終了します。
- 3 過去の取得歴を事実として文章で記載する場合は、現在も有効な認証又は職務であるとの誤認を生じさせないものとします。過去の取得歴の記載と、ロゴを使用できることは区別します。

第 8 条 費用及び不適切な使用への対応

- 1 使用料が生じる場合は、対象、金額及び条件を事前に明示します。
- 2 不適切な表示又は使用が認められた場合は、第 1 編第 12 条に従って対応します。ロゴの問題を理由として、別の資格又は認証を当然に取り消すものではありません。

第 9 条 改定

本編の改定は、第 1 編第 15 条に従います。

第 3 編 JCQM 登録及び認証マーク運用規程

第 1 条 目的

本編は、日本国内で製造されたナチュラルチーズの品質到達を扱う JCQM について、登録及び認証マークの使用条件を定めます。

第 2 条 制度の位置付け

- 1 JCQM は、対象製品が所定の品質基準に到達したことに基づく登録及びマークの制度です。JCQM 自体が金賞、銀賞、銅賞その他の順位又はメダルを授与する制度ではありません。
- 2 NCE における品質評価及び表彰、ACA における文化的な評価及び顕彰と、JCQM の製品登録及びマーク使用は、区別して説明します。

第 3 条 対象

- 1 対象は、日本国内で製造されたナチュラルチーズのうち、指定された評価を受け、所定の品質基準及び登録条件を満たす製品とします。
- 2 登録及びマーク使用の対象は、登録通知等で特定された製品に限られます。製造所、事業者、人物又は当該事業者の全製品を一括して認証するものではありません。

第 4 条 評価基準

- 1 評価は、ICES に基づき、対象となる年度及び催事の評価要領に従って行います。
- 2 2026 年の NCE における JCQM 登録対象の品質到達基準は、20 点満点中 14 点以上とします。
- 3 基準点への到達のみをもって、登録又はマーク使用が自動的に成立するものではありません。所定の登録手続を完了する必要があります。

第 5 条 登録手続及び登録内容

- 1 対象者は、所定の申請、費用の支払いその他の登録条件を満たした上で登録手続を行います。
- 2 CAFAJ は、登録対象製品、登録番号その他必要な事項を登録証又は通知により示します。
- 3 登録料、登録の有効期間及び更新条件は、年度ごとの実施要項又は登録条件に定め、申込み又は支払いの前に明示します。

第 6 条 マークを使用できる範囲

- 1 登録完了の通知後、登録者は、使用条件の範囲で、対象製品の包装、ラベル、店頭 POP、EC、SNS、カタログ及び商談資料等にマークを使用できます。
- 2 類似製品、後継製品、未登録製品又は事業者の全製品へ、使用対象を拡大してはなりません。
- 3 複数の製品を含むセット等に表示する場合は、登録対象の製品が明確に分かるよう表示します。

第 7 条 併記情報

- 1 マークの使用に際しては、対象製品名、評価又は登録に係る年度、登録番号、制度名及びマーク名称を、媒体に応じて分かりやすく併記することを推奨します。
- 2 表示スペースが限られる場合は、個別の使用規程に従い、対象及び意味に誤認を生じない範囲で、マークのみを使用することができます。

第 8 条 禁止する表示

- 1 次のような表示を行ってはなりません。
 - (1) JCQM を根拠として、最高、第一位、金賞、銀賞、銅賞又は受賞等と表示すること。
 - (2) 国、公的機関又は第三者認定機関による認証若しくは保証であると誤認させること。
 - (3) 製品の安全性、法令適合、将来にわたる味又は品質を包括的に保証する表示。
 - (4) 未登録製品、事業者の全製品又は事業者全体が登録対象であると誤認させる表示。
 - (5) 登録前、登録終了後又は使用停止中の使用。
 - (6) 過年度の評価について、当年度に再評価されたものと誤認させる表示。
- 2 他の制度による実際の受賞等を併記する場合は、制度名、対象及び年度を明らかにし、JCQM との関係性を誤認させないものとします。

第 9 条 データ及びデザインの管理

- 1 公式データを使用し、許可のない改変、変形又は色の変更等を行ってはなりません。
- 2 第三者へのデータ提供は、個別の使用規程及び事務局の案内に従います。
- 3 CAFAJ は、誤認防止等のため必要に応じて、使用予定のデザインの事前確認を求めることがあります。所定の条件内で行う通常の使用すべてに、一律の個別事前申請を求めるものではありません。

第 10 条 変更及び使用の停止等

- 1 登録製品の名称、内容、製法その他評価の前提に関わる事項を変更する場合は、事務局に確認し、必要な手続を行うものとします。

- 2 使用条件への不適合又は誤認を生じる表示が認められた場合は、第1編第12条に従い、是正、使用停止又は登録に関する措置等を行います。
- 3 過去の評価結果の事実と、現在の登録状態及びマーク使用権限は区別して扱います。

第11条 責任の範囲

- 1 JCQM は、指定された評価時点及び方法による品質到達を扱うものであり、食品の安全性、法令適合又は将来にわたる品質を包括的に保証するものではありません。
- 2 製造者及び販売者は、製品の衛生、安全、表示及び流通等に関する自らの責任を負います。
- 3 CAFAJ の責任は、第1編第14条に従います。

第12条 個別規程及び改定

- 1 具体的な表示方法、データの取扱い及び登録条件は、JCQM 使用規程、実施要項及び登録通知等に定めます。
- 2 本編及び関連規程の改定は、第1編第15条に従います。

第4編 フロマジェ職業認証制度細則

第1条 目的

本制度は、チーズに関する知識及び技能を実務に適用する力量について、定められた認証範囲に応じて評価し、認証することを目的とします。

第2条 認証体系

- 1 本制度は、基礎認証、能力認証及び職業認証に区分し、次の八つの認証で構成します。

区分	認証	対象となる主な領域
基礎認証	チーズ・ディプロマ Level 1	チーズの基礎を学ぶ認証。対象範囲及び到達要件は実施要項に定めます。
基礎認証	チーズ・ディプロマ Level 2	基礎学習を深める認証。対象範囲及び到達要件は実施要項に定めます。
能力認証	チーズエキスパート	チーズに関する専門的な知識及び実践への適用能力。
能力認証	チーズ鑑評士®	所定の基準及び方法に基づくチーズの鑑評能力。
職業認証	クレミエ	流通、販売、保管及び提供に関わる職務。
職業認証	アフィニール	熟成及び熟成管理に関わる職務。
職業認証	アルティザン	製造及び加工に関わる職務。
職業認証	クレアトゥール	構成、表現、体験設計及び教育への応用に関わる職務。

- 2 四つの職業認証は、異なる職務領域を扱うものです。相互の上下関係又は一律の進級順序を示すものではありません。

- 3 各認証の受講・受験資格、前提となる学習、相互の接続及び実施時期は、個別の実施要項に定めます。

第3条 名称及び証明書の表記

- 1 日本語名称、英語名称及び証明書上の称号は、CAFAJ が定める名称一覧に従います。
- 2 チーズ・ディプロマと、能力認証又は職業認証の名称及び称号は区別し、実際に取得した認証及びレベルを正確に表示します。
- 3 認証名称は、証明書、ウェブサイト、教本、申込書及び関連資料で統一します。

第4条 認証範囲及び力量

- 1 各認証について、対象となる職務、必要な知識及び技能、実践上の判断、評価項目並びに証拠を定めます。
- 2 ICES、官能評価適用基準である SEAS 及び TDC 等は、認証範囲に応じて適用します。すべての認証に同一の試験又は評価方法を一律に適用するものではありません。

第5条 申請条件

- 1 申請に必要な学習、実務経験、倫理上の要件その他の条件は、認証ごとに定め、申請前に明示します。
- 2 既修得の学習及び経験を確認する ER 等の手続を設ける場合は、提出資料、確認方法、認められる範囲及び追加履修の条件を定めます。
- 3 申請日程、費用及び受付方法は、各年度又は各回の実施要項に定めます。

第6条 教育及び履修

- 1 履修者は、指定された教本、教材及び手順に従って学習します。教育アシスタントによる支援は、付与された職務及び個別委嘱の範囲で行います。
- 2 実技その他の履修状況は、所定の方法で記録します。
- 3 履修の事実の確認と、必要な力量に到達したかどうかの評価は、区別して扱います。

第7条 力量の評価

- 1 評価は、認証の目的及び範囲に適した筆記、口頭、実技、観察、課題、成果物又は事例等によって行います。
- 2 対象となる力量、評価方法、提出物、判断の基本的な考え方及び再確認等の手続は、申請者に事前に案内します。
- 3 試験問題、解答、非公開の審査情報及び個人情報等は、評価の公正性を確保するため適切に管理します。
- 4 動画の視聴、講座への出席又は課題の提出という事実のみをもって、自動的に力量を認定し、又は認証を付与するものではありません。

第 8 条 認証の決定

- 1 認証の決定は、所定の評価結果及び証拠に基づき行います。
- 2 当該申請者の教育又は評価を直接担当した者は、その申請者の認証決定に関与しないものとし、必要な力量及び権限を有する別の者が判断します。
- 3 結果は申請者に通知します。認証に至らない場合は、開示可能な範囲で理由及び追加学習、再申請又は異議申立ての方法を案内します。

第 9 条 認証記録及び証明

- 1 証明書又は認証記録には、認証名称、範囲、認証日、識別番号及び定めがある場合の有効期間等を示します。
- 2 取得の事実、現在の認証状態、会員資格及び教育支援等の職務を、同一のものとして扱いません。
- 3 認証状態の公表又は第三者からの照会への対応は、個人情報保護及び所定の公表方針に従います。

第 10 条 有効期間及び維持条件

- 1 有効期間、維持条件、更新、再認証及び失効の取扱いは、各認証の性質に応じて定め、申請前に明示します。
- 2 既に取得した認証の条件を変更する場合は、既存の規程及び合意を確認し、第 1 編第 15 条に従って、周知及び経過措置を設けます。

第 11 条 認証取得後の活動

- 1 認証取得者は、取得した認証範囲に応じた知識及び技能を、自らの責任において職務又は実践に活用できます。
- 2 CAFAJ の公式教育における教育アシスタント、ベリファイヤー、評価担当者等として活動する場合は、それぞれに必要な要件を満たし、職務付与及び必要な個別委嘱を受けるものとします。
- 3 認証取得のみをもって、公式教育の実施権限又は CAFAJ を代表する権限が一括して付与されるものではありません。
- 4 認証取得者個人の講座、作品、製品又はスタイリングが、当然に CAFAJ の承認、監修又は保証の対象となるものではありません。

第 12 条 不正及び規程違反

- 1 申請内容の虚偽、替え玉、記録の改ざん、試験情報の不正利用、認証の不適切な表示その他の規程違反には、第 1 編第 12 条に従って対応します。
- 2 措置は、対象となる認証、行為及び影響を明確にした上で行います。

第 13 条 記録及び異議申立て

評価及び認証決定の記録は、第 1 編第 10 条に従って管理します。結果又は措置に対する異議申立ては、同編第 11 条に従って受け付けます。

第 14 条 改定

本編の改定は、第 1 編第 15 条に従います。

第 5 編 旧制度認定の取扱い及び教育支援職務の運用細則

第 1 条 目的及び基本方針

- 1 本編は、旧制度におけるチーズアート認定講師等の認定取得歴と、現行制度の教育支援職務を区別し、旧制度からの移行及び活動の条件を明確にすることを目的とします。
- 2 現行制度では、個人の理論、美意識又はスタイリングが公式教育の基準と混同されることを防ぎ、共通の教本及び手順に忠実な教育を支援する体制を整えます。

第 2 条 旧制度認定の取扱い

- 1 旧制度で認定を取得した事実は保持されます。新制度へ移行しないことのみを理由として、旧資格が自動的に失効するものではありません。
- 2 旧資格そのものの有効性、有効期間、更新その他の条件は、取得時の規程、個別の合意及び既に行われた案内を確認して取り扱います。
- 3 認定取得の事実、旧資格の現在の有効性及び新制度における活動権限は、それぞれ区別して説明します。

第 3 条 新制度における活動権限

- 1 旧チーズアート認定講師の認定のみをもって、フロマジェ職業認証制度の公式教育、履修確認、力量評価又は認証決定を行う権限が自動的に生じるものではありません。
- 2 旧制度において個別に認められていた教室運営、教材使用その他の権限がある場合は、元の規程、契約及び使用許諾を確認し、必要な経過措置を定めます。

第 4 条 教育支援職務の区分

- 1 現行制度における旧認定講師からの移行先となる教育支援職務は、次の二つとします。
 - (1) CAFA® 教育アシスタント (Education Assistant)
 - (2) CAFA® 実技履修確認者 (Practical Training Verifier。以下「ベリファイヤー」といいます。)
- 2 これらは、現行制度の運用上の職務です。旧資格の名称変更のみで自動的に付与されるものではありません。

第 5 条 移行及び職務付与の条件

- 1 移行は本人の希望に基づく申請によって行います。
- 2 職務付与に当たっては、フロマジェ・クレアトゥール (FC) への移行又は同認証の取得、指定教本及び手順の履修、担当業務に必要な力量並びに規程の理解を、所定の方法で確認します。
- 3 既修得の学習及び経験は ER 等の手続で確認し、不足する内容については追加履修又は確認を求めます。

- 4 教育アシスタント及びベリファイヤーの要件は、それぞれの職務について確認します。一方の要件を満たしたことのみに基づいて、両方の職務が自動的に付与されるものではありません。
- 5 職務を付与する際は、対象となる課程、業務範囲、期間、維持条件及び必要な個別委嘱の条件を通知します。

第6条 教育アシスタントの職務

- 1 教育アシスタントは、指定教本及び履修手順に沿って、履修者の理解、学習の進行及び実技への取り組みを支援します。
- 2 教本の内容に沿った説明、言い換え、手順の案内及び練習の支援を行うことができます。自己の新たな理論又は独自の美意識を、CAFAJ の公式内容又は合否の基準として教えるものではありません。
- 3 教材にない解釈又は判断を要する事項は、CAFAJ 本部に確認します。
- 4 学習支援の経過を記録することはできますが、教育アシスタントの職務だけで、ベリファイヤーとしての履修確認記録の確定、力量評価、合否判定又は認証決定を行うことはできません。

第7条 ベリファイヤーの職務

- 1 ベリファイヤーは、指定された実技又は課題が、所定の方法及び手順により履修された事実を確認し、記録します。
- 2 履修確認の実施中は、同じ場面で指導又は学習支援を同時に行わないものとします。ただし、安全確保のために必要な対応を妨げるものではありません。
- 3 美的な優劣、独自のスタイリングの適否又は認証に必要な力量の合否を、ベリファイヤーとして判断するものではありません。
- 4 確認できない事実は推測によって記録せず、必要な再確認又は追加資料等について、所定の手順に従います。
- 5 ベリファイヤーの職務には、力量評価、合否判定及び認証決定は含まれません。

第8条 個別委嘱及び担当範囲

- 1 公式業務を担当する場合は、課程、実施回、実施形態、使用教材、実施場所又は国・地域、業務範囲及び期間等を特定した個別委嘱又はこれに相当する指示を受けるものとします。
- 2 職務の付与を受けていることのみに基づいて、すべての課程又は地域の業務を自由に担当できるものではありません。
- 3 ベリファイヤーとしての業務参加は、本人の希望及び個別委嘱に基づいて行います。
- 4 オンライン又は海外での実施については、本人確認、記録方法、安全及び教材管理等の必要な手順を別途定めます。

第9条 兼務及び利害関係の管理

- 1 一人が教育アシスタント及びベリファイヤーの両方の職務付与を受けることはできます。
- 2 同一履修者に対する学習支援と、その履修の確認は、原則として異なる者が担当します。
- 3 例外的な運用が必要な場合は、事前に利害関係及び公平性への影響を確認し、独立した確認、記録の点検その他の措置を定め、責任者の承認を得ます。

4 同一人が単に「支援」と「確認」の時間又は名目を切り替えることだけで、利害関係への対応が完了したものとは扱いません。

第 10 条 名称及び活動の表示

1 旧制度の取得歴を示す際は、「チーズアート認定講師（旧制度認定）」等、旧制度による認定であることが分かる表記を推奨します。CAFAJ の公式掲載では、旧制度認定であることを明示します。

2 現在の教育支援職務については、実際に付与された職務名及び担当範囲を表示します。

3 「チーズアート認定講師」という名称の表示のみをもって、フロマジェ職業認証制度の教本を教える権限又は公式教育を担当する権限を有するとの誤認を生じさせてはなりません。

4 CAFAJ は、ウェブサイト等で旧制度認定と現行職務の違いを共通案内し、具体的な表示に誤認のおそれがある場合は、事実及び許諾範囲を確認した上で、必要な修正を案内します。

第 11 条 支払済認定料及び移行費用

1 所定の対象者については、支払済みの旧認定講師認定料を、教育アシスタント又はベリファイヤーへの移行に係る所定の費用に充当し、その充当対象となる移行手続について追加の費用を徴収しません。

2 対象者、充当額、対象となる手続及び条件を、本人に明示します。FC に関する履修料、受験料、教本代等が充当対象に含まれるか、別途必要となるかは、区別して案内します。

3 移行を希望しない方の支払済金を、味覚の祭典で視聴した国際鑑評基準の解説動画の視聴代に充当する場合は、当初の案内、実際の視聴及び本人の同意を確認した上で取り扱います。

4 未視聴、同意未確認その他条件が一致しない場合は、元の契約及び案内並びに適用法令に基づき、充当、精算又は返金等の取扱いを個別に確認します。

5 移行申請への無回答をもって、移行辞退又は動画視聴代への充当に同意したものとは扱いません。

第 12 条 職務の維持及び変更

1 職務を担う者は、教材及び手順の改定に対応し、必要な研修、活動記録及び力量の確認を受けるものとします。

2 CAFAJ は、業務内容、力量及び運用状況に応じて、個別委嘱又は職務の範囲を見直します。停止又は解除等の措置は、第 1 編第 12 条に従います。

3 教育支援職務の停止又は解除と、旧制度の認定取得歴又は別に取得した FC 等の認証の取扱いは区別します。

第 13 条 経過措置

1 移行手続中の方、既に予約又は契約された講座、既存の教室運営及び教材使用許諾については、従前の条件を確認し、対象ごとに必要な経過措置を案内します。

2 2026 年 4 月の新制度開始又は役割再編の図示のみを根拠として、旧資格が同月に遡って自動失効したと取り扱うものではありません。

3 旧資格自体の終了、有効期間又は使用条件等を改める場合は、旧規程及び既存の合意を確認し、第 1 編第 15 条に従って手続を行います。

第 6 編 倫理規程

第 1 条 専門性及び誠実さ

関係者は、確認できる事実及び根拠に基づいて説明及び判断を行い、自らの力量と権限の範囲を理解して活動します。範囲を超える事項又は不明な事項については、適切な担当者に確認します。

第 2 条 文化及び多様性の尊重

- 1 チーズに関わる地域、文化、製法及び表現の多様性を尊重します。
- 2 公式教育又は評価において、個人の好み、美意識又はスタイリングを、共通の基準に代えて履修者又は申請者に押し付けてはなりません。
- 3 公式の学習目標及び評価基準と、個人の意見又は提案を区別して伝えます。

第 3 条 公平性及び利害関係

- 1 個人的関係、所属、取引その他の事情により、不当な優遇又は不利益な取扱いを行いません。
- 2 利害関係の申告及び管理は、第 1 編第 9 条に従います。

第 4 条 正確な表示及び発信

- 1 資格、認証、職務、所属、実績及び製品等の説明は、事実及び認められた範囲に基づきます。
- 2 誤った表示又は案内が判明した場合は、影響に応じて速やかに訂正します。

第 5 条 継続的な学習

関係者は、担当する業務に必要な知識及び技能を維持し、教本、手順、評価基準及び規程の改定を確認して、自らの力量の範囲内で活動します。

第 6 条 相互の尊重及び正当な意見表明

- 1 虚偽による攻撃、差別、威圧その他相手の尊厳を損なう行為を行いません。
- 2 本条は、事実に基づく建設的な批判、苦情、異議申立て又は法令上正当な通報等を妨げるものではありません。

第 7 条 情報保護及び社会的責任

- 1 個人情報及び非公開情報は、第 1 編第 10 条に従って取り扱います。
- 2 それぞれの活動において、安全、衛生、適切な表示、環境への配慮及び誠実な事業運営に努めます。

第 8 条 違反への対応及び改定

- 1 本編に関する苦情、異議申立て及び違反への対応は、第 1 編第 11 条及び第 12 条に従います。
- 2 本編の改定は、第 1 編第 15 条に従います。

附則

1 施行及び改定

本規程の当初施行日は、2026 年 4 月 1 日とします。本改訂版は、理事会等の所定の決定を経て定めた施行日から適用します。

決議日 2026 年 9 月 23 日

公表日 2026 年 9 月 26 日

施行日 2026 年 9 月 26 日

既存の契約、認証、登録、職務及び使用許諾については、従前の条件及び第 1 編第 15 条に基づく経過措置を適用します。

2 個別に定める事項

CAFAJ は、次の事項を、対応する細則、実施要項、申込条件、職務付与通知又は個別委嘱等に定めます。これらは、申込み、支払い又は業務開始に先立って対象者が確認できるようにします。

対象	定める事項
各認証	正式名称、認証範囲、前提条件、教本、評価方法、必要な証拠、費用、有効期間及び更新条件。
教育支援職務	FC 等の前提条件、必要な履修及び力量、対象課程、個別委嘱、付与期間、利害関係の管理及び更新・維持条件。
旧制度からの移行	申請、ER、追加履修、費用の充当、動画視聴代の取扱い、既存の講座及び使用許諾に関する経過措置。
JCQM	品質到達基準、対象製品、申請方法、登録料、有効期間、更新及びマーク使用条件。
記録及び情報	記録の種類、保存期間、閲覧権限、訂正手続、廃棄方法及び個人情報の取扱い。
苦情及び異議申立て	受付方法、担当者の選任、確認手順、回答時期の案内、結果通知及び記録。

3 文書及び改定履歴の管理

ウェブサイト本文、配布 PDF、申込条件、Q&A 及び関連資料は、適用日及び版の関係が分かるよう管理します。旧版及び改定履歴を保存し、対象者が自らに適用される条件を確認できるようにします。

4 問合せ先

一般社団法人日本チーズアートフロマジェ協会 事務局

メール info@cheeseart-fromager.jp