

令和8年5月25日

## 第17回 南の宝箱 かごしまふるさと物産展

### 併催 第5回 かごフェス

●開催期間 令和8年8月18日(火)～8月24日(月):7日間

## (品質表示等についてのお願い)

### 目次

1、 催事におけるコンプライアンスの遵守について	P 1～2
2、 山形屋における表示等に関する顕著な事例集	P 3～4
3、 催事出店確認書(食品・衣料雑貨)	P 5～9
4、 催事個人情報の取り扱いについて	P 10

株式会社 山形屋  
営業推進部 企画部  
コンプライアンス推進室

## 山形屋催事におけるコンプライアンスの遵守について <お願い>

この度「第17回 南の宝箱 かごしまふるさと物産展」にご出展いただくにあたりまして、皆様に法令順守へのご理解を賜り、以下資料の通りご協力と運用をお願い申し上げます。

### 一番目は、衛生関連についてです。「食中毒を絶対に出さない」ことです。

食中毒予防の3原則 細菌、ウイルスに対しても「つけない」「ふやさない」「やっつける」という食中毒予防が役立ちます。人から人への感染が増えています。適切な手洗いやうがいも効果的です。食中毒事故を起こさないための、衛生管理については十分注をお願いいたします。もし健康に異常を感じられたら、弊社、社員にすぐお申し出てください。

### 二番目は、地域名をタイトルにした物産展についてのお願いです。

これは景品表示法に即した考え方です。

地域物産展で、取り扱う商品は、地域が定める物産振興基準に合致している商品、又は事業者であることが必須条件でございます。

しかし、合致した商品・事業者であっても、開催される地域の消費者が想起するイメージにそぐわない商品・事業者も存在するため、これがそのまま出店されると開催地における消費者への優良誤認を生じさせる可能性がございます。

### 地域物産展における原産地表示で想定される問題点

- ① 出展事業者が、物産展の名称を冠したエリアに存在しない場合。  
「主要原材料等が当該地域産である為、地域振興基準はクリアしているもの」
- ② 主要原材料が、物産展の名称を冠した地域外で生産されたものを使用している場合。  
「主要事業者が当該地域内にあり地域振興基準はクリアした、地域の有名な商品」

地域を限定した物産展における原産地表示に係る優良誤認表示の防止について

出店事業者の地元の消費者の常識と、鹿児島の一般的消費者のイメージには乖離がある場合

予め出店事業者側にこの問題を自覚いただくことは困難である為、山形屋側にはこの意識の乖離（認識ギャップ）を埋めることが求められます。

特に、主な原材料等が当該物産地域外のものを使用している場合で、「〇〇名物」等のPOPや暖簾等を出店事業者が表示する場合、我社は必要に応じて「消費者への説明表示」を付すなどの対応を要請いたします。

又、出店事業者の持ち込む什器等についても弊社担当者が点検するとともに、弊社が作成する広告媒体での表示内容が優良誤認表示にならないよう、出展商品のリスト等により確認させていただきます。

### 三番目は、表示の問題です。

表示について守らねばならない数々の法律があります。現状は、消費者保護の体制がますます強まっています。P3、4は山形屋物産催事の表示不備、誤表記等に対するお願い事項です。

- (1) アレルギー表示について。認識不足による表示（食品表示法）
- (2) 衛生面について（食品衛生法）
- (3) 食品実演販売について（食品表示法・食品衛生法）
- (4) 衣料品等における表示関連（家庭用品品質表示法）
- (5) チラシ、POP、暖簾等の表示について（景品表示法）

### 薬機法に基づく表示のお願い

「〇〇に効く」「〇〇に効果がある」と言った効能・効果を謳った、薬機法（旧薬事法）、健康増進法、優良誤認などによる景品表示法に抵触する恐れのある表示です。

商品貼付表示はもちろんですが、プライスカード、POP、看板、のぼり、暖簾等の表示も規制の対象となります。また表示だけでなく、口頭での説明でも違反すれば景品表示法違反の可能性があり罰せられる場合もございます。ご注意ください。

消費庁・行政がチェックを強化しているのが、「医薬品的な効果・効能を標ぼうする表示」や「強調表示・特徴表示」です。薬機法（旧薬事法）や健康増進法、景品表示法に抵触しないように、誰もが理解できるようなしっかりとした根拠を準備した上での表示に努めていただき、十分な根拠が無ければ表示を控える等の措置をとられるようお願い申し上げます。

### **【お願い事項】**

◎今回ご出店いただく商社様は催事で使用される、プライスカード・POP他・掲出物（新聞・雑誌のコピー、テレビ番組放映などは配信元への許諾が必要）については、担当者が、適正に表示されているか確認をさせていただきます。

※根拠書類、記録等を確認できない場合は、掲出をご遠慮いただきますので、予めご了承くださいませ。

次に、その他の守っていただきたいルールの説明です。

#### ◎「催事出店確認書」について（※P5～9参照）

「食品編」（飲食店営業・他即売、菓子製造業+販売）と「衣料・雑貨編」がございました。衛生関連・表示関連・個人情報記載伝票関連など「催事出店確認書」に沿って準備日から期間中、毎日の自己点検・チェックをお願いしております。

#### ◎個人情報保護法に沿った「個人情報記載の伝票などの管理」について（※P10参照）

会期中、ご来店いただいたお客様の個人情報をアンケートで収集され、次回の物産展に利用される場合は、必ず弊社社員に事前にお申し出いただき書式等の確認をさせていただきます。

また、各社から会期前にDM（ハガキ等）を送り、粗品・割引等の特典をつけ会場にて回収される場合は、閉店時に鍵付の場所に保管いたします。毎日必ず弊社社員へお預けください。尚、配達伝票紛失や書き損じ等の場合も無造作な廃棄は出来ませんので弊社社員へお申し出てください。

◎今回ご出店いただく商社様のメールアドレスやFAX番号が記載されており、お客様の住所など記載する欄がある専用の注文用紙（ハガキ含む）など、直接お客様と連絡が取れる販促物の持ち込みはご遠慮いただきます。

弊社といたしまして、コンプライアンスの遵守に対する意識向上、表示ミスの撲滅に努めてまいります。皆様方のご協力をよろしくお願いいたします。

## 表示に関する 顕著な事例集（山形屋版）

### （１）アレルギー表示について

- ① 食品は「特定原材料」若しくは「特定原材料等」と表示してください。  
POP等に「アレルギー表示なし」と表記すると食品アレルギー29品目以外、「植物」「昆虫」等、他のアレルギー物質も含む表示にもとれます。「アレルギー物質なし」等の表示は不適切です。
- ② 原材料に醤油を使用しているが、品質表示シール「小麦」の表示がない。  
※「アレルギー表示漏れ」は重篤な健康被害を引き起こす可能性があります。要注意！

### （２）衛生面について

- ① 山形屋では「佃煮・惣菜」等、直接「口」にはいる商品についてはセロファン等で被いをしていただいています。  
※複数回 お客様からご指摘をいただき、行政から指導をいただいています。

### （３）加工食品における品質表示について

- ① 賞味期限と消費期限は意味合いが大きく異なります。要注意！
- ② 保存方法の欠落、誤表示は、自主回収等の対象です。正確な表示をお願いいたします。

※各催事で期限表示貼付時、確認不足による誤表記が続けて発生しております。

要因は追加貼付時、無意識にラベラー等を触り、日付が変更されたことに気付いていない点があります。期限表示貼付時は、販売員も含め、確認作業を徹底してください。

### （４）実演販売について

- ① 総菜、米飯等の実演のお取組先様は必ずプライスカードに「特定原材料9品目」の表示をお願いいたします。  
「小麦」「卵」「乳」「そば」「落花生（ピーナッツ）」「えび」「かに」「くるみ」  
「カシューナッツ ※2026年4月1日より2年間の経過措置期間」以上9品
- ② 実演者の手・指等に「すり傷」「キリ傷」「絆創膏(カットバン)使用」などある方は業務をお控えください。やむをえず業務に従事するときは、使い捨ての手袋などを使用し、直接、原材料・食品に触れないでください。
- ③ 米飯などの実演販売は「株式会社 山形屋」で免許申請しています。かけ紙等の製造者欄に「取組先名」が入っているかけ紙、資材は使用できません。製造者欄にお取組先名を入れる場合、免許申請はお取組先になります。
- ④ 米飯実演お取組先は米トレーサビリティ法により米の産地情報を伝達しなければなりません。自社から「米」を持込される場合は納品伝票、仕入伝票等の記録を保持してください。鹿児島市の（ライスセンター等）に依頼された場合に上記のお米であれば、消費者へ産地情報の伝達をしなければなりません。（ライスセンター等）の納品書に必ず米の「産地」が記入されているかの確認を行ってください。また、「みりん」「清酒」「単式蒸留しょうちゅう」「米菓」「だんご」「もち」等について原材料名の米に原産地（原産国名）が必要。店頭にはPOP等で「当店のお米は国産米（〇〇県産）です」などと産地情報の伝達をお願いいたします。
- ⑤ 「精肉(生肉)」を販売する時は別途「食肉販売業」の臨時免許が必要です。申請漏れあり。

(5) 衣料品の表示について

- ① 一部衣料品（ジャケット・シャツ・スカートなど）に洗濯表示及び取り扱い表示が縫いつけられていない製品（商品）は販売できません。  
※家庭用品品質表示法に取り扱い表示は縫いつけるなど  
「容易にがれないよう製品に直接取り付けなければならない」としている。
- ② 催事終了後、修理他、アフターサービスが必要な商品（時計・アクセサリなど）、品質表示が不要な商品を販売されるお取引先は、催事終了後、お客様からのお尋ねがある事も想定されます。  
連絡先がわかるようお客様対応・準備（名刺等）をお願いいたします。

(6) チラシ・POP・のれん等、表示について

- ① 「疲労回復」「生活習慣病の予防」「プルプルのお肌に」「血液サラサラ」等の特定の疾病、病名、効果効能については表示できません。  
表示される場合は科学的根拠若しくは合理的な根拠をご準備ください。  
根拠書類等、確認できない場合は 掲出物を撤収していただく場合もございます。  
※特徴表示、強調表示についても同様です。
- ② 「特別価格」「〇〇円を〇〇円」と表示される場合は通常価格、本店等での販売価格、若しくはカタログ価格等、参考になる価格が存在しなければ表示できません。  
不明な点は担当者にお尋ねください。

お取引先様へお願い

「物産催事含む催事等におけるのチラシ掲載商品について」

- ・チラシ掲載商品には「チラシ掲載商品」のマーク（アイキャッチャー）をつけます。  
各担当者からお受け取りの上、プライスカードへつけていただくようお願いいたします。

（催事前）

- ・チラシ掲載商品の未入荷（製造元のトラブルや出荷ミス）が発生しています。  
催事前の商品出荷の確認、入荷の確認をお願いいたします。  
天候、交通事情等も含め、何か発生いたしましたら、弊社担当者へお申し出ください。

（準備日及び催事初日開店前）

- ・現物、プライスカードの内容、価格、サイズ・量目の違い他、誤表記及び間違いも複数回発生しています。  
準備日、及び催事初日の開店前までに必ず「チラシ」と「現物」「プライスカード」の3点があるかの確認をお願いいたします。

確認の際、誤表記、及び間違いが判明した場合は、担当バイヤー、若しくは弊社社員へお申し出ください。対応いたします。

催事出店におけるHACCPの考え方を取り入れた確認書  
と品質表示チェック(飲食店営業・他即売)

②-1  
令和8年〇月〇日

食品統括部

企画部

印

印

催事タイトル: ○○○○○

令和8年〇月〇日( )~〇月〇日( )

◎一般衛生管理の確認

1、商品・原材料の受け入れ確認

- ① 外箱に異常は無いか
- ② 品物や数量は注文通りに納品されてるか
- ③ 賞味期限・消費期限・保存方法は適切か
- ④ 生鮮食品の原産地表示と納品書等の確認。
- ⑤ 加工食品の原料原産地表示と納品書の確認。

日付 ○日 ○日 ○日 ○日 ○日 ○日


2、冷蔵・冷凍庫の温度管理

- ① 商品の保存温度に従って管理されてるか
- ② 庫内温度の確認、記録は出来ているか?(別紙)


3、交差汚染や2次汚染の防止

- ① 冷蔵ショーケースの保管状況は適切か?
- ② まな板や包丁の調理器具の用途による使い分け  
私用の都度消毒洗浄が出来ているか
- ③ シンクは洗い場、手洗いの区別がしっかり出来ているか?
- ④ ゴミ箱は準備されているか


4、環境・ネズミ・害虫への対策

- ① 厨房内の衛生・環境維持を行っているか?
- ② 可能な限りネズミや害虫の侵入を防止し  
発生を防ぐ対策をたてる。


5、従業員の健康管理と手洗いの実施

- ① 健康診断、検便検査結果に異常はないか?
- ② 下痢、発熱などの症状はありませんか?
- ③ 手指や顔面の化膿創がありませんか?
- ④ 着用する外衣、帽子は毎日清潔なものか?
- ⑤ 毛髪は短く、長い髪は束ねていますか?
- ⑥ 爪は短く切っていますか?
- ⑦ 指輪やマニキュアをしていませんか?
- ⑧ 手洗いを適切な方法で行っていますか?


◎ 重要管理のポイント

日付 ○日 ○日 ○日 ○日 ○日 ○日 (飲食)

- ① 厨房での食材管理、調理方法などに問題は無いのか？(保健所の提供マニュアルに沿っているか?)
- ② 弁当などの食材管理は調理工程は適切か？(シャリの温度管理、厨房外での盛付禁止など)
- ③ 加熱(揚げ・焼き)を必要とする食材の加熱温度は適正か？見た目は色、味やにおいに異常は無いのか？
- ④ 冷蔵・冷凍で販売する商品の保存温度は適正か？
- ⑤ 提供方法に対する温度帯に問題は無いのか(熱いまま・冷やして・常温での提供)

◎ 食品品質表示、他法律関連

- ① 食品表示法の表示は適正か？
- ② 景品表示法・公正競争規約に準じているか？
- ③ 消費期限・賞味期限の日付は適正か？
- ④ 生鮮食品の原産地表示と納品書等の整合性。
- ⑤ 加工食品の原料原産地表示と納品書の整合性。
- ⑥ 計量器の検査年度シールは適正か？

◎ 媒体・プライス関連

- ① 写真撮影商品が展示してある。
- ② 文字訴求商品が展示してある。
- ③ 表示の正しいピラが掲示されている。
- ④ 正しいプライスカードが掲示されている。
- ⑤ 正しい税込み値札が付けられている。
- ⑥ 景品表示法第4条に違反するような優良誤認に該当するような表現はないか？

(商品添付・チラシ・写真・言葉など、すべてに対して)

個人情報記載伝票関連

- ① 配達伝票・お直し伝票等、個人情報記載の伝票類の保管は山形屋のルール通り行っている。  
上記の項目を確認いたしました。

     

\* 問題が発生した場合には必ず山形屋社員に報告および改善を行う事

貴社名		印	山形屋 営業サポート課		確認印
月 日( )	氏名	印	月 日( )	氏名	印
月 日( )	氏名	印	月 日( )	氏名	印
月 日( )	氏名	印	月 日( )	氏名	印
月 日( )	氏名	印	月 日( )	氏名	印
月 日( )	氏名	印	月 日( )	氏名	印
月 日( )	氏名	印	月 日( )	氏名	印

催事出店におけるHACCPの考え方を取り入れた確認書  
と品質表示チェック(菓子製造業+販売)

②-1  
令和8年〇月〇日

食品統括部 \_\_\_\_\_ 印  
企 画 部 \_\_\_\_\_ 印

催事タイトル: ○○○○○  
令和8年〇月〇日( )~〇月〇日( )

◎衛生管理の確認

1、設備、機械、器具及び従事者の衛生管理

日付    〇日   〇日   〇日   〇日   〇日   〇日

- ① 設備の衛生管理はできているか？(厨房内) 

--	--	--	--	--	--
- ② 防鼠・防虫の対策 

--	--	--	--	--	--
- ③ 機械・器具の衛生管理は出来ているか？ 

--	--	--	--	--	--
- ④ 冷蔵庫・冷凍庫の温度・衛生管理は出来ているか？ 

--	--	--	--	--	--
- ⑤ 製造従事者の衛生管理(下記内容のチェック) 

--	--	--	--	--	--

- ・ 健康診断、検便検査結果に異常はないか？
- ・ 下痢、発熱などの症状はありませんか？
- ・ 手指や顔面の化膿創がありませんか？
- ・ 着用する外衣、帽子は毎日清潔なものか？
- ・ 毛髪は短く、長い髪は束ねていますか？
- ・ 爪は短く切っていますか？
- ・ 指輪やマニキュアをしていませんか？
- ・ 手洗いを適切な方法で行っていますか？

2、原材料商品資材の受け入れの衛生管理

- ① 受け入れの際のチェック(下記内容のチェック) 

--	--	--	--	--	--

  - ・ 納品書の明細と中身・現物の一致
  - ・ 品名・等級、数量の誤りが無いか
  - ・ 賞味・消費期限、保存温度帯のチェック
  - ・ 外装の汚れや破損納入品の衛生状態や腐敗の有無
- ② 卵の取り扱いが適切か？ 

--	--	--	--	--	--
- ③ 材料の保管温度は適切か？ 

--	--	--	--	--	--

3、製品製造・保管の衛生管理(下記内容のチェック)

- ・ 衛生管理注意点を基に製造区画の整理整頓、衛生管理異物、特定原材料混入防止、加熱・冷却工程の適正な温度確認、卵の使用時の注意、賞味・消費期限設定の間違えが無いか等 

--	--	--	--	--	--

4、販売時の衛生管理

日付 ○日 ○日 ○日 ○日 ○日 ○日 (菓子)

- ① 売場の設備、器具、包材の衛生管理
- ② 販売従事者の衛生管理は出来ているか？
- ③ 商品受け入れ時の衛生管理(商品・資材など)
- ④ 菓子販売時の衛生管理(下記内容のチェック)
  - ・商品および表示無いように問題が無いか  
(表示・消費期限など)
  - ・アレルギー表示の有無(表示またはプライス)
  - ・無包装商品の取り扱い(手袋・トング使用など)
  - ・使用器具(トング等)の消毒管理
  - ・手洗い・消毒の徹底はできているか？
  - ・冷蔵・冷凍庫の温度管理


◎ 媒体・プライス関連

- ① 写真撮影商品が展示してある。
- ② 文字訴求商品が展示してある。
- ③ 表示の正しいビラが掲示されている。
- ④ 正しいプライスカードが掲示されている。
- ⑤ 正しい税込み値札が付けられている。
- ⑥ 景品表示法第4条に違反するような優良誤認に該当するような表現はないか？  
(商品添付・チラシ・写真・言葉など、すべてに対して)


◎ 個人情報記載伝票関連

- ① 配達伝票・お直し伝票等、個人情報記載の伝票類の保管は山形屋のルール通り行っている。  
上記の項目を確認いたしました。

--	--	--	--	--

\* 問題が発生した場合には必ず山形屋社員に報告および改善を行う事

貴社名			山形屋 営業サポート課 確認印		
月 日 ( )	氏名	印	月 日 ( )	氏名	印
月 日 ( )	氏名	印	月 日 ( )	氏名	印
月 日 ( )	氏名	印	月 日 ( )	氏名	印
月 日 ( )	氏名	印	月 日 ( )	氏名	印
月 日 ( )	氏名	印	月 日 ( )	氏名	印
月 日 ( )	氏名	印	月 日 ( )	氏名	印

<催事出店 確認書> ( 衣料・雑貨 編 )

統括部

\_\_\_\_\_  
企 画 部 \_\_\_\_\_ 印

催事 タイトル: ○○○○○

令和8年〇月〇日( )~〇月〇日( )

<表示関連>

準備日 ○日 ○日 ○日 ○日 ○日 ○日

- ①正しい原産国表示がされている。…… 

--	--	--	--	--	--	--
- ②正しい洗濯など取扱表示がされている。… 

--	--	--	--	--	--	--
- ③正しい素材表示がされている。…… 

--	--	--	--	--	--	--
- ④表示者名など表示されている。…… 

--	--	--	--	--	--	--
- ⑤証明書はあるか。「原産地証明書」  
「パッキングリスト」など…… 

--	--	--	--	--	--	--

<商品品質関連>

- ①ほつれ・汚損などの不良品がない。…… 

--	--	--	--	--	--	--
- ②必要に応じて規定の保証書はある。…… 

--	--	--	--	--	--	--

<媒体・プライス関連>

- ①写真撮り商品の展示がされている。…… 

--	--	--	--	--	--	--
- ②文字訴求商品の展示がされている。…… 

--	--	--	--	--	--	--
- ③表示の正しいピラが掲示されている。…… 

--	--	--	--	--	--	--
- ④正しいプライスカードが掲示されている。… 

--	--	--	--	--	--	--
- ⑤正しい税込み値札が付けられている。…… 

--	--	--	--	--	--	--
- ⑥景品表示法優良誤認に該当する表示は無い。… 

--	--	--	--	--	--	--

<個人情報記載伝票関連>

- ① 個人情報記載の伝票類の保管はルール通り行っている。 

--	--	--	--	--	--	--

上記の項目を確認いたしました。

貴社名 \_\_\_\_\_ 印

山形屋 営業サポート課 確認印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

月 日( ) \_\_\_\_\_ 印

催事 個人情報(DM回収等)管理表 運用手順

- 1) 催事初日から最終日までの商社様発送DMハガキ回収等、個人情報を管理するために運用する。
- 2) 商社が催事会場において回収したDMハガキ等を、売場係員が預かり、鍵付の場所に保管する。
- 3) 毎日、閉店時に出店商社様より預かり、枚数(当日/累計)及び商社担当者名を記入する。
- 4) 表の最下段にある「売場確認者印」欄に、最終確認後、売場担当者が押印し施錠する。
- 5) 最終日、出店商社様へ返却をおこなう際には必ず手渡しとする。

その際に①日付記入 ②商社担当印 ③売場担当印 ④先方商社様対応欄へ○印を記入する。

- 6) 先方商社様が持ち帰らない場合、忘れて連絡を取るも返答のない場合は、売場係員による廃棄(溶解処理)を行い、表の欄外に処理日付と廃棄担当者の記録を残す。

催事 個人情報(回収DM等)管理表

催事名： ○○○○○

期 間： 令和8年○月○日( )～○月○日( )

	商社名	投函数	項目	保管日付						返却記録(最終日)				
				○月○日	○月○日	○月○日	○月○日	○月○日	○月○日	日付	商社担当者印	催事運営課担当者印	先方対応○印	
※記入例	○○○	100枚	存置枚数(当日/累計枚数)	5/	8/13	15/28	8/36	10/46	6/52		5月11日	鈴木	濱崎	保管
			回収済枚数(回収済枚数)	鈴木	山田	山田	山田	鈴木	鈴木					廃棄
			存置枚数(当日/累計枚数)	/	/	/	/	/	/		月 日			保管
			回収済枚数(回収済枚数)								月 日			廃棄
			存置枚数(当日/累計枚数)	/	/	/	/	/	/		月 日			保管
			回収済枚数(回収済枚数)								月 日			廃棄
			存置枚数(当日/累計枚数)	/	/	/	/	/	/		月 日			保管
			回収済枚数(回収済枚数)								月 日			廃棄
			存置枚数(当日/累計枚数)	/	/	/	/	/	/		月 日			保管
			回収済枚数(回収済枚数)								月 日			廃棄
			存置枚数(当日/累計枚数)	/	/	/	/	/	/		月 日			保管
			回収済枚数(回収済枚数)								月 日			廃棄
			営業サポート課 確認者印											

保管管理部門責任者: 営業サポート課 課長

記録保管期間: 催事終了後1年間