

JGAP

ジェイギャップ

Japan Good Agricultural Practice

(日本の 良い 農業の やり方)

団体事務局用 管理点と適合基準

【家畜・畜産物】

2017

2017年12月25日 発効

目次

1. 本書の利用方法	p. 1
2. 著作権	p. 1
3. 免責事項	p. 1
4. 用語の定義と説明	p. 1
A. 団体の管理体制	
1. 団体の基本情報と責任の明確化	p. 3
2. 契約の管理	p. 4
3. 団体・農場管理マニュアル	p. 4
B. 団体・農場管理マニュアルに基づく管理の実践とその確認	
4. 内部監査	p. 5
4.1 内部監査員	
4.2 団体事務局に対する内部監査	
4.3 農場に対する内部監査	
4.4 外部委託先に対する内部監査	
4.5 内部監査の結果の確認	
5. 違反に対する措置	p. 8
6. トレーサビリティ	p. 8
7. 苦情・異常対応	p. 8
8. 商品回収の手順	p. 9
9. JGAPマークの使用	p. 9
10. 文書管理と記録管理	p. 9

1. 本書の利用方法

本書は、JGAP【家畜・畜産物】の団体審査で使用します。

2. 著作権

本書は一般財団法人日本GAP協会が作成しました。著作権は、日本GAP協会に帰属します。二次的著作物を作成する場合は、日本GAP協会に事前に許諾を得る必要があります。

3. 免責事項

日本GAP協会およびJGAPの審査・認証機関は、JGAP認証を取得した農場・団体が販売する農畜産物について、法的な責任を負いません。

4. 用語の定義と説明 ※『JGAP 総合規則【家畜・畜産物】』も参照のこと

注)法令を引用している場合、特に記載のないものについては、日本国の法令をさす。

- 1) **JGAPマーク**：日本GAP協会が保有する登録商標。農場運営、食品安全、家畜衛生、環境保全、労働安全、人権と福祉、アニマルウェルフェア等に配慮した農場管理を行う農場・団体であること、およびその農場・団体に生産された農畜産物であることを表すもの。
- 2) **外部委託**：農畜産物の生産工程に直接かかわる作業を外部の事業者へ委託すること。例えば、【家畜・畜産物】においては、工程内作業である畜舎の洗浄・消毒、家畜の搬出・輸送および預託等が相当する。なお、有害生物駆除、動物用医薬品・農薬の残留検査、設備点検、基盤整備、経理業務等は農畜産物の生産工程ではないので該当しない。また、団体認証において、団体に所属する農場間の作業支援は外部委託に該当しない。
- 3) **団体**：団体の定める方針・目的のもとに複数の農場が集まり、代表者および団体事務局を有する組織をいう。
- 4) **団体審査・認証**：団体による農場統治の状態および所属農場における管理状態の両方を審査し、認証すること。
- 5) **適合基準**：適切な農場管理の状態について、客観的な判断基準を示したもの。「JGAP団体事務局用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」では、認証を得るために該当する項目に100%適合する必要がある。
- 6) **認証農畜産物**：下記の条件をすべて満たした農畜産物のこと。
 - a) 個別認証または団体認証の農場から認証の有効期限内に出荷されている農畜産物
 - b) JGAP認証書に記載のある品目
 - c) 畜産物取扱い施設がある場合には、JGAP認証書に記載のある畜産物取扱い施設で取り扱われている（家畜・畜産物のみ）

- 7) **農場・団体のルール違反**：農場・団体が「JGAP 農場用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」、「JGAP 団体事務局用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」に基づき定めたルールおよび「総合規則【家畜・畜産物】」に違反していること。
- 8) **団体・農場管理マニュアル**：下記の内容を含む団体を管理する上で必要不可欠な文書
 - a) 団体事務局の団体統治の手順→「JGAP団体事務局用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」を満たす。
 - b) 団体事務局が担当する農場管理の手順→「JGAP農場用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」を満たす。
 - c) 農場が担当する農場管理手順のうち団体共通の手順→「JGAP農場用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」を満たす。
- 9) **団体事務局**：JGAPに関して団体の統治を確実にを行うために団体内部に設置される事務局。団体事務局を担う組織は原則として法人格が要求されるが、みなし営農組合のような権利能力なき社団（正式な法人格がない組織）であっても、代表者を定め、所在地と連絡先を明確にしていればよい。団体の代表者は、団体事務局の責任者を指名する。指名された団体事務局の責任者は、団体の統治の責任を負うため、内部監査に関する十分な知識を有していることが求められる。なお、団体の代表者は、団体事務局の責任者を兼ねることができる。
- 10) **内部監査**：上記8)の「団体・農場管理マニュアル」に基づき、団体の統治管理の一環として、団体事務局および所属農場の運用状況を内部監査員および内部監査補佐役が点検・確認し、その結果を団体事務局の責任者および団体の代表者に報告すること。JGAPでは年1回以上実施することを求めている。

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
A. 団体の管理体制					
1. 団体の基本情報と責任の明確化					
1.1	必須	団体の基本情報の把握	<p>団体について、下記の情報が文書化されている。</p> <p>① 団体の名称 ② 団体事務局の名称 ③ 団体事務局の所在地と連絡先 ④ 団体と農場における家畜・畜産物の所有権および管理責任に関する情報 ⑤ 団体と出荷先における家畜・畜産物の所有権および管理責任に関する情報</p>		
1.2	必須	団体の組織体制	<p>下記の責任者が確認できる組織図または文書がある。</p> <p>① 団体の代表者 ② 団体事務局の責任者 ③ 内部監査の責任者 ④ 「JGAP農場用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」の管理点2.1に定める責任者（団体事務局が担当する場合）</p>		
1.2.1	必須	団体事務局の責任者と内部監査の責任者	<p>団体事務局の責任者は下記のf)について、内部監査の責任者は下記のa)～g)の全てについて学習したことを説明できる。</p> <p>a) 食品安全衛生を含むGAPに関する最新知識 b) ハザード分析に基づくリスク評価に関する知識 c) 家畜衛生および動物用医薬品に関する基本的な知識 d) 飼料、農薬、肥料、労働安全、アニマルウェルフェアおよび環境保全に関する基本的な知識 e) 人権・福祉および労務管理に関する基本的な知識 f) マネジメントシステム(団体統治)に関する知識 g) 監査に関する知識の保有および監査能力</p> <p>注1: a)～e)については「JGAP農場用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」の理解を含む。 注2: f)、g)については「JGAP団体事務局用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」の理解を含む。</p>		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
1.3	必須	団体を構成する農場の情報	<p>団体を構成する農場について、下記の情報が登録されている。</p> <p>① 農場名、所在地、連絡先、経営者 ② 農場の責任者 ③ 畜舎および付帯施設の名称、所在地、面積 ④ 飼養中または飼養予定の品目</p>		
2. 契約の管理					
2.1	必須	団体と農場との契約	<p>※団体事務局と団体を構成する農場が同一経営体の場合は、該当外</p> <p>団体事務局は団体を構成する農場と契約を結んでいる。団体事務局と農場の間で交わされた契約文書には下記の内容が含まれている。</p> <p>① 団体事務局の名称、所在地、連絡先、代表者 ② 農場名、所在地、連絡先、経営者 ③ 団体の方針と指導に従って生産することの合意 ④ 契約違反の場合の措置に関する合意</p>		
2.2	必須	団体と外部委託先との契約	<p>団体事務局は外部委託先と契約を結んでいる。団体と外部委託先との間で交わされた契約文書には下記の内容が含まれている。</p> <p>① 団体事務局の名称、所在地、連絡先、代表者 ② 外部委託先の名称、所在地、連絡先、代表者 ③ 外部委託する業務(工程)とその業務(工程)に関する食品安全上、家畜衛生上およびアニマルウェルフェア上のルール ④ 上記③について団体事務局が定めたルールに従うことの合意 ⑤ 契約違反の場合の措置に関する合意 ⑥ 外部から監査を受けることおよび不適合がある場合には是正処置を求める可能性があることについての合意</p>		
3. 団体・農場管理マニュアル					
3.1	必須	団体事務局と農場の責任分担	「JGAP農場用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」の管理点ごとに団体事務局と農場の責任分担を文書化している。		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
3.2	必須	団体・農場管理マニュアルの条件	<p>団体を運営する団体・農場管理マニュアルがあり、下記の条件を満たしている。</p> <p>① 団体事務局が「JGAP団体事務局用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」を実践するための方法・手順が明確になっている。</p> <p>② 管理点3.1の責任分担に基づき、団体事務局が「JGAP農場用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」を実践するための方法・手順が定められている。</p> <p>③ 管理点3.1の責任分担に基づき、農場が「JGAP農場用 管理点と適合基準【家畜・畜産物】」を実践するための方法・手順が定められている。農場ごとに方法・手順が異なる場合には、該当する管理点を記載している。</p>		
3.2.1	必須	飼養衛生管理等に関する指導体制・内部監査体制	<p>団体・農場管理マニュアルには、管理点3.2に掲げる条件のほか、農場における飼養衛生管理、食品安全上のリスク管理および動物用医薬品の管理に関する事項について、獣医師による指導体制および内部監査体制が明確に定められている。</p>		
3.3	必須	団体・農場管理マニュアルの理解	<p>団体事務局の責任者は、団体・農場管理マニュアルの必要な内容を団体事務局および農場に対して理解させている。</p>		

B. 団体・農場管理マニュアルに基づく管理の実践とその確認

4. 内部監査

4.1 内部監査員

4.1.1	必須	内部監査員・内部監査補佐役の要件	<p>内部監査員・内部監査補佐役は、最新の「JGAP総合規則【家畜・畜産物】」に規定されている要件を満たしている。</p>		
4.1.2	必須	利害関係を排除した内部監査の実施	<p>① 内部監査員・内部監査補佐役がJGAP審査の対象農場の関係者である場合、その農場は、別の内部監査員・内部監査補佐役によって監査されている。</p> <p>② 内部監査員が団体事務局の関係者である場合、団体事務局の内部監査は、その業務を担当しない本人以外の内部監査員が実施することを原則とする。内部監査員が一名のみの場合には自己点検でもよいが、外部による審査の開始前にその事実を審査員へ申告している。</p> <p>③ 内部監査員・内部監査補佐役が監査の対象外部委託先の利害関係者である場合は、当該委託先と利害関係のない内部監査員・内部監査補佐役によって監査されている。</p>		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
4.1.3	必須	監査の目合わせ	複数の内部監査員・内部監査補佐役が内部監査を担当している場合、内部監査員・内部監査補佐役の間で基準の解釈や審査方法について統一する仕組みがあり、その実施記録がある。		
4.2 団体事務局に対する内部監査					
4.2.1	必須	団体事務局に対する内部監査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ① 団体事務局に対する内部監査の実施手順を文書化している。 ② 団体・農場管理マニュアルに基づくチェックリストを用いて団体事務局に対する内部監査を年1回以上行っている。 ③ 監査結果の記録は、下記の内容を含んでいる。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 内部監査の実施日 2) 内部監査員の氏名 3) 内部監査を受けた団体事務局の担当者の氏名 4) 不適合事項 5) 是正要求 		
4.2.2	必須	団体事務局における是正処置	不適合事項は適切に是正され、その結果の記録がある。		
4.3. 農場に対する内部監査					
4.3.1	必須	農場に対する内部監査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ① 農場に対する内部監査の実施手順を文書化している。 ② 団体・農場管理マニュアルに基づくチェックリストを用いて全ての農場に対する内部監査を年1回以上行っている。 ③ 監査結果の記録は下記の内容を含んでいる。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 農場の名称および所在地 2) 内部監査の実施日 3) 内部監査員・内部監査補佐役の氏名 4) 不適合事項 5) 是正要求もしくは違反に対する措置の適用 		
4.3.2	必須	農場における是正処置	農場が指摘された不適合事項は適切に是正され、その結果の記録がある。		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
4.3.3	必須	新規農場に対する内部監査	<ul style="list-style-type: none"> ① 団体加入を希望する農場に対しては、団体加入を許可する前に内部監査を行っている。 ② 不適合事項については是正処置を要求し、適切に是正されたことが記録で確認できる。 		
4.4. 外部委託先に対する内部監査					
4.4.1	必須	外部委託先に対する内部監査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ① 外部委託先に対する内部監査の実施手順を文書化している。 ② 外部委託先に対して、管理点2.2の契約文書の中で規定しているルールを実践しているかどうかについて、内部監査を年1回以上行っている。 ③ 監査結果の記録は、下記の内容を含んでいる。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 外部委託先の名称および所在地 2) 内部監査の実施日 3) 内部監査員・内部監査補佐役の氏名 4) 不適合事項 5) 是正要求もしくは違反に対する措置の適用 <p>なお、外部委託先がJGAPまたは日本GAP協会の認める第三者認証を受けていることが確認できる場合は、外部委託先への内部監査を省略することができる。その場合、団体事務局はその認証書の適用範囲や有効期限等を確認している。</p>		
4.4.2	必須	外部委託先における是正処置	不適合事項は適切に是正され、その結果の記録がある。		
4.5. 内部監査の結果の確認					
4.5.1	必須	内部監査の責任者による内部監査の結果の確認	<ul style="list-style-type: none"> ① 内部監査の責任者は、団体事務局、農場、外部委託先に対して実施した内部監査に関して、下記の情報を把握している。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 内部監査の実施日 2) 不適合の内容と是正処置の結果 ② 内部監査の責任者は、不適合事項とそれに対する是正処置を検証し、監査結果を団体事務局の責任者と団体代表者に報告している。 		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
4.5.2	必須	内部監査の完了確認	団体事務局の責任者および団体の代表者は、全ての不適合の是正処置が終了し、内部監査が完了したことを確認している。		
5. 違反に対する措置					
5.1	必須	違反に対する措置の適用	団体・農場管理マニュアルに違反した農場に対し、規定されている措置を適用し、それを記録している。		
5.2	必須	審査・認証機関への報告	内部監査の結果などにより、農場が出荷停止や除名になった場合、JGAP認証を発行した審査・認証機関に報告している。		
6. トレーサビリティ					
6.1	必須	団体内でのトレーサビリティ	出荷する商品は農場を特定できる。「特定」とは、複数の農場が含まれてもよいが、可能性のない農場が含まれてはならない。		
6.2	必須	団体内での並行取扱いの管理	団体が認証農場以外の農場で生産された家畜・畜産物も取り扱っている場合、認証家畜・畜産物を明確に区別して出荷していることが記録で分かる。		
6.3	必須	団体内における出荷量の妥当性確認	認証農場で生産された家畜・畜産物の出荷量が妥当であることを確認している。例えば、下記の資料を用いて確認した記録がある。 ① 農場毎の生産計画 ② 農場毎の出荷実績		
7. 苦情・異常対応					
7.1	必須	団体の苦情・異常対応	① 団体、農場または特定の畜舎、施設、圃場等に関する苦情・異常に対して、受付けた日時およびその内容の記録、原因の究明、問題点の改善ならびに改善後の検証について、手順が文書化されている。 ② 苦情・異常があった場合、上記の手順に基づき対応し、一連の対応結果を記録している。		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
8. 商品回収の手順					
8.1	必須	商品回収	<p>① 下記の内容を含む商品回収の手順が文書化されている。</p> <p>1) 商品回収について判断する責任者 2) 商品回収を判断する基準 3) 影響がある出荷先、関係機関(家畜保健衛生所、と畜場・食鳥処理場、農協等)、審査・認証機関への連絡と相談 4) 問題の原因の究明、問題点の改善および改善後の検証</p> <p>② 商品回収があった場合、上記の手順に基づき対応し、一連の対応結果を記録している。</p>		
8.2	必須	商品トレーステスト	<p>① 年1回以上、苦情・異常を想定し商品トレーステスト(机上演習)を実施し、その結果を記録している。</p> <p>② トレーステストの結果に基づき、商品管理に関する苦情・異常への対応手順を見直している。</p>		
9. JGAPマークの使用					
9.1	必須	団体事務局によるJGAPマークの管理	JGAPマークを使用する場合、団体事務局の管理のもとで認証家畜・畜産物にのみJGAPマークを使用している。		
10. 文書管理と記録管理					
10.1	必須	団体・農場管理マニュアルの発行・改訂	<p>団体・農場管理マニュアルを作成または改定する場合は、下記の手続きを実施していることが記録でわかる。</p> <p>① 団体事務局の責任者および内部監査の責任者により行われている。 ② 内部監査員の要件を満たす者によって管理点3.2の検証が実施されている。 ③ 団体の代表者によって承認されている。</p>		
10.2	必須	団体・農場管理マニュアルの見直し	団体・農場管理マニュアルの内容を、年1回以上見直している。		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
10.3	必須	団体・農場管理マニュアルの最新版管理	<p>団体・農場管理マニュアルが改定された場合には下記を実施している。</p> <p>① 旧版と新版が明確に識別されている。 ② 改訂された内容について関係する団体事務局の担当者や農場に説明を実施し理解させている。</p>		
10.4	必須	記録管理	<p>① 審査に必要な記録を過去2年分以上保管し、閲覧可能な状態にしている。 ② 初回審査では審査日からさかのぼって3か月分以上の記録(当該期間に発生しない作業の記録を除く。)を保管している。 ③ その後の審査では前回の審査から継続して記録を保管している。</p>		



一般財団法人日本GAP協会
〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町3番29号
日本農業研究所ビル 4階
TEL : 03-5215-1112 FAX : 03-5215-1113
ホームページ : <http://jgap.jp>
Eメール : info@jgap.jp