JGAP

ジェイギャップ

Japan Good Agricultural Practices

（ 日本の　良い　農業の　取り組み ）

団体事務局用　管理点と適合基準

畜産
2022

JGF
Japan GAP Foundation

2022年11月14日　発行
2023年　1月　4日　運用開始
2023年2月17日　改訂

目次

1. 本書の利用方法 p.1
2. 前版の取扱い p.1
3. 著作権 p.1
4. 免責事項 p.1
5. 用語の定義 p.1

【管理点と適合基準】
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 団体管理マニュアル p.5
4 内部監査 p.6
4.1 内部監査計画
4.2 内部監査の準備
4.3 団体事務局の内部監査
4.4 サイトの内部監査
4.5 外部委託先の内部監査
4.6 内部監査の結果の確認
5 団体管理マニュアル違反に対する措置 p.10
6 トレーサビリティ p.11
7 苦情・異常対応 p.12
8 JGAPロゴマーク p.12

改訂履歴 p.13

1. 本書の利用方法

本書は、JGAP 畜産の団体認証で使用します。

2. 前版の取扱い

『JGAP 団体事務局用 管理点と適合基準 2022』運用開始後も、『JGAP 団体事務局用 管理点と適合基準 2017』による初回および更新審査の受付は2024年1月3日まで継続します。

3. 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。

4. 免責事項

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

5. 用語の定義　　※『JGAP 総合規則 畜産』も参照のこと

1）**外部委託**：認証の対象となる生産工程に直接関わる作業の一部を外部の組織に委託すること。（ISO9000：2015を参考）

2）**基準文書**：JGAP認証の基準となる文書で以下の(a)から(d)の総称。
(a) JGAP総合規則
(b) JGAP農場用 管理点と適合基準
(c) JGAP団体事務局用 管理点と適合基準
(d) ガイドライン

3）**サイト**：統一された管理体制（同じ責任者に指示命令系統が統一され、認証範囲内の記録、出荷が集約されている管理体制のこと）をもつ審査の単位。ひとつのサイトを農場とする。

4）**是正処置**：不適合の原因を除去し、再発を防止するための処置。（ISO9000：2015より引用）

5）**団体**：団体の定める方針の下に複数のサイト（農場）が集まり、代表者および団体事務局を有する単一のマネジメントシステムに基づき運営される生産者グループまたは法人。

6）**団体管理マニュアル**：団体および団体を構成するサイト（農場）を管理するための手順・ルール等を記載した文書。

7）**団体事務局**：JGAPに関して団体を単一のマネジメントシステムで管理する機能と責任をもつ団体内部に設置される事務局。

8）**トレーサビリティ**：物品の履歴、適用、移動および所在を追跡可能な状態にすること。（ISO22000：2018を参考）

9）**内部監査**：『JGAP 農場用 管理点と適合基準』および『JGAP 団体事務局用 管理点と適合基準』を満たすように定めた「団体管理マニュアル」に基づき、団体マネジメントの一環として、団体事務局および団体を構成するサイト（農場）の管理を内部監査員および内部監査補佐役が点検・確認すること。

10）**内部監査員**：団体事務局とサイト（農場）、外部委託先の内部監査を担当することができる者。

11）**内部監査補佐役**：内部監査員の管理下で、サイト（農場）、外部委託先の内部監査を担当することができる者。管理下とは、内部監査補佐役の実施する内部監査に最終的に責任を有すること。

12）**認証家畜**：以下の（a）から（c）を満たした家畜。
（a） 認証農場・団体で飼養され、認証の有効期限内に出荷される家畜
（b） JGAP認証書に記載のある品目
（c） 認証農場・団体で21日間（最低継続飼養期間）以上継続して飼養された家畜

13）**認証生産物**：認証家畜および認証畜産物の総称のこと。

14）**認証畜産物**：以下の（a）および（b）を満たした畜産物。
（a） 認証農場・団体で生産され、認証の有効期限内に出荷される畜産物
（b） JGAP認証書に記載のある品目

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
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	団体のJGAP適用範囲を明確にするために、以下の最新情報を文書化している。 (1) 団体の名称 (2) 団体事務局の名称、所在地、連絡先		
1.2	必須	団体を構成する サイトの情報	JGAP適用範囲を明確にするために、団体を構成するサイトについて、以下の最新情報が登録されている。 (1) サイトの名称、所在地(サブサイトが複数ある場合は認証対象となるサブサイトの所在地)、連絡先、経営者の氏名 (2) サイトの責任者の氏名 (3) 畜舎の名称、所在地、面積、収容頭羽数 (4) 対象品目		
1.3	必須	団体の組織体制	JGAPに基づく適切な団体管理を可能とする組織体制を明確にするために、団体の代表者は、少なくとも以下の責任者を文書化し、団体内に周知している。責任者は、兼任することができる。 (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		
1.4	必須	団体の代表者による 改善	a. 団体管理の改善のために、団体の代表者は、以下の情報から団体管理の仕組みを年1回以上見直し、必要に応じて該当する責任者へ改善を指示している。 (1) 内部監査結果(管理点4.6.3) (2) 外部審査の結果 (3) 商品の苦情の情報(管理点7.2) (4) 苦情・事故・団体管理マニュアルの違反情報(管理点5.1、7.3) (5) 適用範囲の変更点(管理点1.1、1.2) b. 上記a.の見直し結果および責任者への改善指示を記録している。これには団体管理マニュアルの改定を含む。 c. 団体の代表者は、食品安全・家畜衛生・労働安全・環境保全・人権の尊重・アニマルウェルフェアについて団体全体での意識の醸成を図っている。		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
1.5	必須	団体事務局の責任者の責務	a. 団体事務局の責任者は団体の運営について権限を持ち、団体運営業務を統括している。 b. 団体事務局の責任者(管理点1.3)は、以下に取り組んでいる。 (1) 基準文書の理解、基準文書に関する最新情報(改定等)の把握 (2) 団体運営(マネジメントシステム)に関する知識の保有		
1.6	必須	内部監査の責任者の責務	a. 内部監査の責任者(管理点1.3)は、内部監査の業務(内部監査計画の策定・内部監査の実施・検証、改善)を統括している。 b. 内部監査の責任者は、内部監査員の要件を満たしている。 c. 内部監査の責任者は、以下に取り組んでいる。 (1) 基準文書の理解、基準文書に関する最新情報(改定等)の把握 (2) 内部監査(監査手法等)に関する知識の保有とその向上		
1.7	必須	記録管理	団体管理の見直し、問題発生時の確認のために、各管理点で求めている記録について、以下に取り組んでいる。 (1) 過去2年分以上の保管 初回審査または版の変更により新しく要求された記録の場合は、審査日からさかのぼって3か月分以上の記録の保管(当該期間に発生しない作業の記録は除く)。初回審査後の継続した記録の保管 (2) 2年を超える保管期限を法令または顧客に要求されている場合には、その要求に従った記録の保管 (3) 必要な時にすぐに閲覧できる状態の維持		
2 契約の管理					
2.1	必須	団体とサイトの契約 ＊団体事務局とサイトが同一経営体の場合は除く	団体事務局はサイトと以下の内容を含む契約を結んでいる。 (1) 団体の名称、所在地、代表者の氏名 (2) サイト名、所在地、経営者の氏名 (3) 団体管理マニュアルに従うことの合意 (4) 団体管理マニュアルに違反した場合の措置に関する合意		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
2.2	必須	団体と外部委託先の合意	団体事務局は外部委託先と以下の内容について文書で合意を得ている。 (1) 合意した日付 (2) 合意した者の名称(団体および外部委託先双方の名称、代表者の氏名、所在地) (3) 外部委託する作業の範囲 (4) 外部委託する作業について、JGAPが求める食品安全・家畜衛生・アニマルウェルフェア・労働安全に関する団体が定めたルール (5) 上記(4)のルールに従うこと (6) 合意内容に違反した場合の措置 (7) 外部から審査を受ける可能性があること、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		
3 団体管理マニュアル					
3.1	必須	団体事務局とサイトの役割分担	団体事務局とサイトの役割分担を明確にするために、『JGAP農場用 管理点と適合基準』の管理点ごとに団体事務局とサイトの役割分担を文書化している。		
3.2	必須	団体管理マニュアルの条件	以下の条件を満たす団体管理マニュアルを作成している。 (1) 団体事務局が『JGAP団体事務局用 管理点と適合基準』を実践するための方法・手順の確立 (2) 管理点3.1の役割分担に基づき、団体事務局が『JGAP農場用 管理点と適合基準』を実践するための方法・手順の確立 (3) 管理点3.1の役割分担に基づき、サイトが『JGAP農場用 管理点と適合基準』を実践するための方法・手順の確立		
3.3	必須	団体管理マニュアルの発行	団体管理マニュアルを作成または改定する場合は、以下の手続きを実施していることが記録でわかる。 (1) 団体事務局による作成 (2) 団体事務局による年1回以上の見直しと必要に応じた改定 (3) 内部監査員の要件を満たす者による管理点3.2の検証 (4) 団体の代表者による承認		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
3.4	必須	団体管理マニュアルの最新版の管理と周知	JGAPに基づく団体運営を確実に実践するために、団体事務局の責任者は、以下に取り組んでいる。 (1) 団体管理マニュアルの発行・改定時の団体事務局および各サイトに対する内容の周知 (2) 団体管理マニュアルを改定した場合、最新版の識別		
4 内部監査					
4.1 内部監査計画					
4.1.1	必須	内部監査計画の策定	効果的な内部監査の実施のために、以下を満たした内部監査計画を文書化している。 (1) 監査基準、適用範囲、内部監査員の選定、内部監査の頻度・実施タイミング、団体事務局・サイト・外部委託先の監査スケジュールの明確化 (2) 年1回以上、団体事務局、すべてのサイト、外部委託先の監査 (3) サイトが認証品目以外の動物を飼養している場合、家畜防疫に関する注意事項		
4.1.2	必須	基準文書の改定に伴う内部監査	JGAP基準文書の版の改定により、新しい版に対応した「団体管理マニュアル」を作成し運用する場合には、認証機関による審査の前に新しい版に対応した「団体管理マニュアル」に基づく内部監査を完了していなければならない。 その場合、新旧の差分に関する部分の内部監査のみを実施しても良い。		
4.2 内部監査の準備					
4.2.1	必須	内部監査員、内部監査補佐役の要件	a. 内部監査員は以下の要件を満たしている。 (1) JGAP指導員基礎研修の合格および指導員資格の維持 (2) JGAP団体認証研修の合格 (3) 上記(1)(2)を満たせない場合は、同等の力量を持つこと b. 内部監査補佐役は以下の要件を満たしている。 (1) JGAP指導員基礎研修の合格および指導員資格の維持 (2) 上記(1)を満たせない場合は、同等の力量を持つこと c. 内部監査員および内部監査補佐役は、獣医師であること、または、獣医師から家畜衛生、動物用医薬品の保管方法に関する情報を入手し、過去1年間に入手した情報を提示できる。		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
4.2.2	必須	内部監査員の力量確認	a. 内部監査を有効なものとするために、内部監査の責任者は以下のことに取り組んでいる。 (1) 年1回以上、内部監査員が適切な監査を行う力量があるかの検証と承認 (2) 上記(1)の結果の記録 (3) 必要に応じ内部監査の立会と、立会の結果の記録 b. 内部監査の責任者が内部監査員を兼任している場合は、別の内部監査員が力量を確認している。 c. 内部監査員が1名の場合は、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。		
4.2.3	必須	内部監査補佐役の力量確認	内部監査を有効なものとするために、内部監査の責任者は以下のことに取り組んでいる。 (1) 年1回以上、内部監査員による内部監査補佐役の教育・訓練とその記録 (2) 内部監査補佐役の実施した監査報告書の検証とその記録 (3) 必要に応じ内部監査の立会と、立会の結果の記録		
4.2.4	必須	公平な内部監査の実施	内部監査の公平性を確保するために、内部監査員、内部監査補佐役は、自分の業務を監査していない。内部監査員が1名の場合は自分の業務を監査してもよいが、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。		
4.2.5	必須	監査の目合わせ	内部監査の公平性を確保するために、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。		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
4.3 団体事務局の内部監査					
4.3.1	必須	団体事務局に対する内部監査の実施	内部監査の適正な実施とその記録のために、以下に取り組んでいる。 (1) 管理点4.1.1の内部監査計画に従って、団体管理マニュアルに基づく団体事務局に対する内部監査の実施 (2) (a)から(f)の内容を含む監査の記録 (a) 内部監査の実施日 (b) 内部監査員の氏名 (c) 内部監査を受けた団体事務局側の担当者の氏名 (d) 団体管理マニュアルの各項目に対する適合性の確認 (e) 不適合事項 (f) 是正要求		
4.3.2	必須	団体事務局の是正処置	不適合事項は是正され、その結果の記録がある。		
4.4 サイトの内部監査					
4.4.1	必須	サイトに対する内部監査の実施	内部監査の適正な実施とその記録のために、以下に取り組んでいる。 (1) 管理点4.1.1の内部監査計画に従って、団体管理マニュアルに基づくすべてのサイトに対する内部監査の実施 (2) 遠隔による内部監査を行う場合は、『遠隔審査ガイドライン』を参考に実施している。 (3) (a)から(f)の内容を含む監査の記録 (a) サイトの名称 (b) 内部監査の実施日 (c) 内部監査員、内部監査補佐役の氏名 (d) 団体管理マニュアルの各項目に対する適合性の確認 (e) 不適合事項 (f) 是正要求もしくは違反に対する措置の適用		
4.4.2	必須	サイトの是正処置	不適合事項は是正され、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
4.4.3	必須	新規サイトの内部監査	適正な団体運営のために、団体に新規サイトを追加、または既存のサイトがサブサイトを追加する場合は、以下に取り組んでいる。 (1) 団体加入前の内部監査の実施 (2) 不適合事項に対する是正の要求と、是正結果の記録		
4.5 外部委託先の内部監査					
4.5.1	必須	外部委託先に対する内部監査の実施	内部監査の適正な実施とその記録のために、団体事務局が外部に委託している作業については、以下に取り組んでいる。 (1) 管理点4.1.1の内部監査計画に従って、外部委託先が管理点2.2の合意文書の中で規定しているルールを実践しているかについての監査の実施 (2) (a)から(f)の内容を含む監査の記録 (a) 外部委託先の名称 (b) 内部監査の実施日 (c) 内部監査員、内部監査補佐役の氏名 (d) 外部委託先が実施すべきルールに対する適合性の確認 (e) 不適合事項 (f) 是正要求もしくは違反に対する措置の適用 ※ 外部委託先がJGAP認証を受けている場合、その認証書の適用範囲や有効期限等を確認することによって外部委託先の内部監査を省略しても良い。		
4.5.2	必須	外部委託先の是正処置	不適合事項は是正され、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
4.6 内部監査の結果の確認					
4.6.1	必須	内部監査の結果の確認	不適合に対する是正処置の確実な実施のために、内部監査の責任者は、団体事務局、サイト、外部委託先に対して実施した内部監査に関する以下の情報を把握している。 (1) 内部監査の実施日 (2) 不適合内容と是正処置の結果		
4.6.2	必須	内部監査の検証	a. 内部監査の責任者は、内部監査が適切に行われたことを検証している。内部監査の責任者が内部監査員の場合は、自分が監査した結果は別の内部監査員が検証している。内部監査員が1名の場合は、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。 b. 検証の結果、サイトの不適合の内容が、団体の管理体制に起因する場合は、団体管理マニュアルの見直しなどの必要な対策を実施している。		
4.6.3	必須	内部監査の完了確認	内部監査が適切に実施されたことを確認するために、以下のことに取り組んでいる。 (1) 内部監査の責任者から団体事務局の責任者と団体代表者への監査結果の報告 (2) 団体事務局の責任者および団体の代表者によって、すべ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た記録		
5 団体管理マニュアル違反に対する措置					
5.1	必須	団体管理マニュアル違反に対する措置の適用	団体管理マニュアルの違反があった場合は、管理点2.1の契約で合意した措置を適用し、記録している。		
5.2	必須	認証機関への報告	最新の団体の状況を認証機関が把握するために、内部監査の結果などにより、サイトが出荷停止や団体から除名になった場合、認証機関に報告している。		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
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の確保	a. 出荷した生産物から以下の記録を団体事務局が確認できるトレーサビリティの仕組みがある。 (1) サイト名(複数のサイトが含まれてもよい) (2) 品目名 (3) 出荷先 (4) 出荷日 (5) 出荷数量 b. 団体が認証生産物以外も取り扱っている場合、認証生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。 c. 非認証生産物も取り扱っている場合、非認証生産物が認証生産物であると出荷先に誤解を与えるような表現をしていない。 d. 上記a.の仕組みを年1回以上確認し(トレーステスト)、必要に応じて仕組みを見直している。		
6.2	必須	団体内での出荷量の妥当性確認	サイトごとの認証対象の生産物の出荷量が妥当であることを以下の資料から確認した記録がある。 (1) サイトごとの生産計画 (2) サイトごとの出荷実績		

番号	レベル	管理点	適合基準	適合性	コメント
7 苦情・異常対応					
7.1	必須	認証生産物への苦情・異常対応手順	a. 認証生産物に関する苦情・異常が発生した場合、以下の項目を含む対応手順を文書化している。 (1) 苦情・異常の発生状況の把握 (2) 責任者への連絡・報告(影響を及ぼす範囲の把握を含む) (3) 応急対応(影響がある出荷先および関係機関への連絡・相談・公表、不適合品の処置等を含む) (4) 原因追及 (5) 再発防止に向けた是正処置 (6) 認証に影響する違反があった場合の認証機関への報告 (7) 取られた是正処置の効果に対する検証 b. 文書化した手順は、年1回以上、見直している。		
7.2	必須	認証生産物への苦情・異常対応記録	a. 認証生産物に関する苦情・異常が発生した場合、管理点7.1の手順に従って対応したことを記録している。 b. 記録には、苦情・異常の発生日(連絡日)、記録日、記録者、団体事務局の責任者による確認日を記載している。		
7.3	必須	団体内の苦情・事故の把握	団体に関する苦情やサイト内での事故について、以下の内容を把握している。 (1) サイトの名称(該当する場合) (2) 発生日 (3) 記録日と記録者 (4) 苦情や事故の内容 (5) 発生原因 (6) 再発防止に向けた是正処置		
8 JGAPロゴマーク					
8.1	必須	JGAPロゴマークの管理	JGAPロゴマークの適正使用のために、JGAPロゴマークは団体事務局の管理の下で使用している。		

改訂履歴

改訂日	番号	改訂部分	改訂後	改訂前
2022年 12月13日	4.2.3	レベル	必須	空欄
2023年 2月17日	4.3.1	適合基準	内部監査の適正な実施とその記録のために、以下に取り組んでいる。 (1) 管理点4.1.1の内部監査計画に従って、団体管理マニュアルに基づく団体事務局に対する内部監査の実施 (2) (a)から(f)の内容を含む監査の記録 (a) 内部監査の実施日 (b) 内部監査員の氏名 (c) 内部監査を受けた団体事務局側の担当者の氏名 (d) 団体管理マニュアルの各項目に対する適合性の確認 (e) 不適合事項 (f) 是正要求	内部監査の適正な実施とその記録のために、以下に取り組んでいる。 (1) 管理点4.1.1の内部監査計画に従って、団体管理マニュアルに基づく団体事務局に対する内部監査の実施 (2) (a)から(f)の内容を含む監査の記録 (a) 内部監査の実施日 (b) 内部監査員の氏名 (c) 内部監査を受けた団体事務局側の担当者の氏名 (d) 団体管理マニュアルの各項目に対する適合性の確認 (e) 不適合事項 (f) 是正要求もしくは違反に対する措置の適用

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
https://jgap.jp