2022年11月22日
日本GAP協会運用管理部

JGAP団体事務局用管理点と適合基準　畜産2022_主要改定点一覧

2022		2017		改定概要
表紙	畜産	家畜・畜産物		家畜・畜産物から畜産に変更
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。	なし		前版の取扱いを明記
3. 用語の定義		1)JGAPマーク 4)団体審査・認証 5)適合基準 7)農場・団体のルール違反		改定に伴い削除
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)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に委託すること。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。	総合規則の用語と統一
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	ー	ー	新規追加
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。	ー	ー	新規追加
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)	ー	ー	新規追加
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。	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。	総合規則の用語と統一
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。	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。	総合規則の用語と統一

2022		2017		改定概要
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。	9)団体事務局	JGAPに関して団体の統治を確実に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、内部監査に関する充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。	総合規則の用語と統一
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)	―	―	新規追加
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	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。	総合規則の用語と統一
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。	―	―	新規追加
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。	―	―	新規追加
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	―	―	総合規則の用語と統一
13)認証生産物	認証家畜および認証畜産物の総称のこと。	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)	総合規則の用語と統一
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	―	―	総合規則の用語と統一

2022				2017			改定概要
適合基準　全般について							・管理点に目的を追加 ・農場用 管理点と適合基準に合わせ、項番、書きぶりを整理
番号	レベル	管理点	2022	番号	管理点	2017	改定概要
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、所在地および連絡先	1.1	団体の基本情報の把握	団体について、下記の情報が文書化されている。 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	②③を一つに整理し、④⑤を削除
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	団体を構成する農場の情報	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。 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	総合規則の改定に伴い、団体を構成する「農場」を「サイト」に変更
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	1.2	団体の組織体制	下記の責任者が確認できる組織図または文書がある。 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 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)	④は『農場用　管理点と適合基準』にて対応するため、削除
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。			―	新設

2022				2017			改定概要
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	1.2.1	団体事務局の責任者と内部監査の責任者	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。 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 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。	団体事務局と内部監査の責任者の項目を分け、責任者の統括する業務を明記
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	10.4	記録管理	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。	農場用 管理点と適合基準の改定と同様に（3）を追加し、文章を整理
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	2.1	団体と農場との契約	※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 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。 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	・（1）（2）から連絡先を削除 ・（3）（4）団体管理マニュアルに変更
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	2.2	団体と外部委託先との契約	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。 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	・契約から合意に変更 ・（1）合意した日付を追加
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。	3.1	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。	目的の追加

2022				2017			改定概要
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	3.2	団体・農場管理マニュアルの条件	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。 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。 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。 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。	③「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。」を削除
			—	3.2.1	飼養衛生管理等に関する指導体制・内部監査体制	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。	内部監査員および内部監査員補佐役に対して獣医師の指導を受けることとし、団体管理マニュアルの要件からは削除
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	10.1	団体・農場管理マニュアルの発行・改訂	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。 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。	3章と10章に分かれていた団体管理マニュアルに関する内容を、3章に整理
				10.2	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。	
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	10.3	団体・農場管理マニュアルの最新版管理	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。 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。	
				3.3	団体・農場管理マニュアルの理解	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。	
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			—	新設
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。			—	新設

2022				2017			改定概要
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。	4.1.1	内部監査員、内部監査員補佐役の要件	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。	総合規則で規定していた内部監査員および内部監査補佐役の要件を整理し、適合基準に記載
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。	4.1.2	利害関係を排除した内部監査の実施	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。 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。 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。	内容・表現を整理
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。	4.1.3	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。	目的の追加

2022				2017			改定概要
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) 是正要求もしくは違反に対する措置の適用	4.2.1	団体事務局に対する内部監査の実施	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。 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側の担当者の氏名 4) 不適合事項 5) 是正要求	(2)(d)を追加
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。	4.2.2	団体事務局の是正処置	不適合事項は適切に是正され、その結果の記録がある。	文章の整理
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	4.3.1	農場に対する内部監査の実施	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。 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	・(2)遠隔による内部監査について追加 ・(3)(d)を追加
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。	4.3.2	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。	文章の整理
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	4.3.3	新規農場に対する内部監査	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。	「サブサイトを追加する場合」を追加
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。	4.4.1	外部委託先に対する内部監査の実施	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。 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 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。	(2)(d)を追加

2022				2017			改定概要
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。	4.4.2	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。	文章の整理
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	4.5.1	内部監査の責任者による内部監査の結果の確認	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。 1) 内部監査の実施日 2) 不適合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へ報告している。	
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。				・a. 内部監査員が1名の場合の対応を追加 ・b. 内部監査の検証の結果から、団体の管理体制の見直しと対策を追加
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	4.5.2	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。	文章の整理
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。	5.1	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。	「規定されている措置」を「契約で合意した措置」に変更
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。	5.2	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。	目的の追加
6 トレーサビリティー							
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(トレーステスト)し、必要に応じて仕組みを見直している。	6.1	団体内でのトレーサビリティー	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いてはならない。	団体内でのトレーサビリティをと、年1回の見直しを整理
				6.2	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。	
				8.2	商品トレーステスト	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。 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。	

2022				2017			改定概要
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	6.3	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	目的の追加
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。	8.1	商品回収	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。 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 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。	・ 認証生産物の苦情・異常に対する対応手順の文書化に変更 ・ 文書化した手順の見直しを追加
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	7.1	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。	苦情・異常を把握する内容に変更
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。	9.1	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。	文章の整理