JGAP 団体事務局用　管理点と適合基準

農産　2022

解説書

2024年1月版

Japan GAP Foundation

2024年1月10日　発行

目次

1. 本書の利用方法 p.1
2. 著作権 p.1
3. 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.6
3 団体管理マニュアル p.7
4 内部監査 p.8
4.1 内部監査計画 p.8
4.2 内部監査の準備 p.9
4.3 団体事務局の内部監査 p.11
4.4 サイトの内部監査 p.12
4.5 外部委託先の内部監査 p.13
4.6 内部監査の結果の確認 p.13
5 団体管理マニュアル違反に対する措置 p.14
6 トレーサビリティ p.15
7 苦情・異常対応 p.16
8 JGAPロゴマーク p.17

改訂履歴 p.18

1. 本書の利用方法

本書は、『JGAP 団体事務局用 管理点と適合基準　農産2022』を理解するための参考として利用します。

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. 用語の定義　　※『JGAP 総合規則 農産』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。農場、共同調整作業所、共同選果場、カントリーエレベーター、荒茶工場をサイトとしてとらえることができる。

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、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、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）**認証生産物**：認証農産物ならびに認証家畜および認証畜産物の総称のこと。

13）**認証農産物**：以下の（a）から（c）をすべて満たした農産物。
（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ている農産物
（b）JGAP 認証書に記載のある品目
（c）農産物取扱い工程がある場合 には、JGAP 認証書に記載のある農産物取扱い施設で取り扱いされた農産物

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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 （3）団体とサイトにおける農産物の所有権に関する情報	団体認証が適用される最新の範囲を明確にします。適用範囲が変更になった場合は速やかに書き換える必要があります。 （1）団体の名称は認証書に記載される名称を記載します。既存の組織名を使用する場合で、組織を構成する農場全員が認証を取得しない場合は、組織名をそのまま使用すると認証範囲に誤認を与えることがあるので、注意します。 （2）団体事務局の名称と所在地は認証書に記載される名称と所在地を記載します。 （3）生産工程のどこまでがサイトの所有権で、どこからが団体の所有権に移るのかを明確にします。
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）サイト名、所在地、連絡先、経営者の氏名 （2）サイトの責任者の氏名 （3）圃場と施設の所在地 （4）認証の対象となる品目（出荷の形態がある場合には出荷の形態を含む） （5）品目ごとの栽培面積	団体認証が適用される構成サイトの最新の範囲を明確にします。適用範囲が変更になった場合は速やかに書き換える必要があります。 （1）サイト名は認証書に記載される名称と所在地を記載します。 （2）農場の責任者、共同選果場・ライスセンター・荒茶工場などの責任者（工場長等）を記載します。 （4）『JGF標準品目名リスト』の品目を記載します。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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	JGAPに取り組むため、各責任者を明確にし、組織体制を構築することを求めています。 団体の実態に合わせて、責任者を兼任することや、業務の内容により求めている以外の責任者を設置しても構いません。文書化は、団体の代表者の指示のもと、他の者が作成しても構いません。 取組例 ・各責任者を明確にした組織体制表を作成し、団体管理マニュアルに記載する。 ・責任者一覧を記載した責任者一覧表を全構成サイトとの連絡会で周知する。
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・労働安全・環境保全・人権の尊重について団体全体での意識の醸成を図っている。	a.団体の代表者は、内部監査結果など（1）から（5）の情報から団体の課題を明確化し、団体内で起きている問題の根本原因を探し当て、団体管理の仕組みを見直します。 c.「意識の醸成」とは、作業者が指示に従ってのみルールを守るのではなく、食品安全や労働安全の大切さ、事故の危険さを全員が認識している状態を団体の代表者が作る必要があるということです。 取組例 c. 食品安全・労働安全・環境保全・人権の尊重の考え方を定めた団体の運営管理方針を、団体内に周知し、団体事務局主導で勉強会を実施する。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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	団体事務局の責任者は、団体内でGAPが適切に取り組まれるよう管理する責任があります。そのためには、基準文書の内容を理解し、基準文書の改定や通知類の最新情報を把握しておく必要があります。 取組例 ・JGAPの研修や指導を受けた受講日や内容を記録し、資料を保管する。 ・本解説書によるJGAP管理点の学習を行う。 ・日本GAP協会のウェブサイトを定期的に確認し、JGAPに関する最新の情報（総合規則、管理点と適合基準、レター等）を把握する。 ・基準文書の改定に関する情報を団体事務局内や各サイト責任者に周知し、改定への対応を検討する。
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	内部監査の責任者は、適切な内部監査を実施することで、団体内でGAPが適切に取り組まれていることを確認する責任があります。 取組例 c.（1）JGAP管理点の目的を理解するために、JGAPの研修や指導を受けた受講日や内容を記録し、資料を保管している。 c.（1）本解説書によるJGAP管理点の学習を行う。 c.（2）内部監査に関する研修や指導、または自己学習で知識を向上させる。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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	作業の検証や問題発生時など記録を確認したい時にすぐに記録を閲覧できるように、必要な記録を適切な期間、保管することを求めています。 記録の保管は、紙、電子データなど保管方法は問いません。 取組例 ・最新版を識別できるように版管理を行い、書類ごとに保管期間を決める。
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	事務局とサイト双方で契約書を保管します。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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・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 ※ 団体と外部委託先が合意文書を交わせない場合には、外部委託先が公開・提示している文書（約款等）を団体が確認することで合意文書として代替することができる。	外部委託とは、農産物の生産工程に直接係わる作業を外部の事業者に委託することであり、例えば播種、防除、施肥、収穫、運送等があります。 以下の場合は本管理点の外部委託に該当しません。 ・外部の方への内部監査員の依頼 ・団体に所属するサイト間の作業支援 ・農場が直接外部の事業者へ委託する作業（『農場用　管理点と適合基準　管理点5.1で対応）
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。	役割分担には団体事務局だけが担う管理点、サイトのみが担う管理点、団体事務局とサイト両方が担う管理点があります。
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	団体管理マニュアルは文書化が必要です。 管理点3.1の役割分担に基づき、団体事務局が実施すること、サイトが実施することが明確になるように作成します。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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	(1)外部のコンサルタントのサポートを受けて団体管理マニュアルを作成することは可能です。 (4)代表者が承認権限を付与した者による承認も含みます。ただし、その場合は、団体の代表者による権限付与がわかる文書等が必要です。 取組例 ・団体管理マニュアルに、作成者・検証者・代表者の確認欄を用意し、確認日と氏名を記入する。
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	取組例 (1)全サイトを集めて団体管理マニュアルの説明会を開催する。 (2)団体管理マニュアルの表紙に第2版といった表示と改定日を明記する。 (2)新しい版を配布した際に、古い版を回収する。
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）年に1回以上、団体事務局、すべてのサイト、外部委託先の監査	内部監査を行う時期、内部監査員が複数いる場合はどの監査を担当するかなどをあらかじめ計画して文書化します。 内部監査は、外部審査前に完了することが基本です。計画段階では頻度や実施時期を決めておき、実施時期が近づいてから日程の調整を行い確定する方法でも構いません。 内部監査は一度に全項目を監査するのではなく、分割して実施することも可能です。ただし、1年以内に全項目の監査を完了する必要があります。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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。	JGAP2016で運営している団体がJGAP2022で審査を受ける場合、団体管理マニュアルをJGAP2022対応に変更するだけでなく、JGAP2022対応の団体管理マニュアルに基づく内部監査を審査前に行う必要があります。 すでに年度内に計画していた内部監査を2016版で実施ずみの場合、2022版に変更した団体管理マニュアルの項目だけを内部監査しても構いません。
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	a.(3)およびb.(2)の「同等の力量」とは、協会公認の指導員基礎研修または団体認証研修と同等の研修や指導を受けていることを求めています。 取組例 ・公認講師と同等の力量(上級指導員や上級審査員の資格)をもつ者による研修(指導) ・公認研修と同程度の内容の研修資料 ・公認研修と同程度の研修時間

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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。	a.（1）「力量の検証」とは、内部監査の目合わせ時や内部監査の検証時に、各内部監査員の力量（判断や解釈等）が問題ないことを検証します。 a.（3）（1）で問題があった内部監査員や、経験の浅い内部監査員について立会の必要性を検討します。 内部監査員が1名の場合は自分で自分の力量確認はできないためa.およびb.は該当外となります。
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	（1）団体認証研修で教わる団体のマネジメントや監査の方法などを内部監査員から補佐役に教育・訓練をします。 （2）監査報告書から、適合・不適合の判断や不適合事項の内容が適切かどうかを確認し、不十分と考えられる場合は内部監査の立会を行うことになります。
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。	内部監査の責任者に対する項目（管理点）については、他の内部監査員が監査を行います（内部監査員が1名の場合を除く）。
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。	取組例 ・ 内部監査の責任者が行う内部監査を内部監査員全員が立ち合い、解釈に相違がある場合は話し合って統一し、記録する。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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	(2)(d)は団体事務局が該当する監査項目全部について適合/不適合が確認できる記録を意味しています。 取組例 ・(2)(d)団体管理マニュアルに沿った監査チェックリストを作り、適合/不適合を記載する。 ・(2)(d)団体管理マニュアルにチェック欄を作成し、内部監査で適合/不適合を記載する。
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。	

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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	(3)(d)は各サイトが該当する監査項目全部について適合/不適合が確認できる記録を意味しています。 取組例 ・(3)(d)団体管理マニュアルに沿った監査チェックリストを作り、適合/不適合を記載する。 ・(3)(d)団体管理マニュアルにチェック欄を作成し、内部監査で適合/不適合を記載する。
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。	
4.4.3	必須	新規サイトの内部監査	適正な団体運営のために、団体への加入を希望する新規サイトに対して、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	団体への仮加入を行い、一定期間運用後に内部監査を行い、是正完了後に正式加入としてもよい。ただし、正式加入までは認証生産物としての出荷は認められない。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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。	取組例 ・(2)(d)合意文書に沿った監査チェックリストを作り、適合不適合のチェックを行う。
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。	
4.6 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	内部監査の責任者は、団体事務局、全サイト、全外部委託先の内部監査が完了したことを確認します。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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.検証方法としては、監査の記録を調べ、確認漏れの項目がないか、不適合の指摘は適切か、是正内容は適切かなどを検証します。その結果、監査内容に疑義が生じた場合は再監査を行います。 b.複数のサイトが同様の不適合となっている場合、サイトの問題だけでなく、団体事務局の周知や団体管理マニュアルの不備が考えられます。その場合、ルールの再周知や団体管理マニュアルの改訂を行います。
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	（2）内部監査が完了したことの確認記録は、団体事務局の責任者および団体の代表者による確認日の記載、押印、署名などの方法があります。
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。	違反に対する措置には、口頭注意、文書による注意、出荷停止、除名などがあります。
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。	出荷停止や除名になったサイトは認証書から削除する必要があるため、認証機関に報告し、認証書の改訂発行を受けます。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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. 出荷した農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. 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。	a. 各サイトから出荷した農産物の品目名、出荷先、出荷日、出荷数量を団体事務局が確認できる仕組みを作ります。農産物の収穫から出荷までの記録をたどれる仕組みを作ります。団体事務局で収穫記録まで保管する必要はありませんが、サイトの記録と紐付けして収穫圃場や収穫日を特定できる必要があります。 サイトから出荷された農産物について、団体事務局が出荷先や出荷数量などを把握していない場合、その農産物は認証農産物にはなりません。 b. 記録は求めていませんが、内部監査の時などに確認した日付をメモしておくと後からの確認に役立ちます。
6.1.1	必須	団体内での 並行取扱いの管理	a. 団体が構成サイト以外の農場で生産された農産物も取り扱っている場合、認証農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。 b. 団体の認証農産物以外の農産物の意図しない混入を防止する対策ができており、記録から確認できる。 c. 非認証農産物も取り扱っている場合、非認証農産物が認証農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。	b.意図しない混入には、共同選果場などにおいて、GAP部会でない農産物が混入する場合などがあります。 c.誤解を与える表示とは、認証団体の構成サイトでないのに認証農場産と表示したりJGAP認証農場ロゴマークを表示するなどがあります。 取組例 ・認証団体の構成サイトでない農場の農産物の保管場所を分ける。 ・農産物にサイト名を明記した表示をする。 ・認証団体の農産物の作業を行う度に清掃を行う。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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農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) サイトごとの出荷見込量(栽培面積×標準収量) (2) サイトごとの出荷実績	「資料から確認した記録がある」とは、その資料を基に、妥当性を説明できることが必要です。 農産物取扱い施設もサイトであり妥当性確認が必要ですが、その場合は入荷量×標準歩留まりを出荷見込量とします。
7 苦情・異常対応				
7.1	必須	認証農産物への苦情・異常対応手順	a. 認証農産物に関する苦情・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、責任者による商品回収の必要性の判断を含む) (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、商品回収、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。	商品に関する苦情・異常の例 ・保健所の収去検査で残留農薬基準違反の連絡 ・出荷先から、農産物の量目不足の連絡 ・出荷前の商品に異物混入を発見 (3)応急処置は、商品への影響および利用者への影響を鑑みて迅速にその影響を除去、低減する対応です。 (5)是正処置は、発生原因を除去し、再発を防止するための処置です。 b.記録は求めていませんが、内部監査時などに手順を見直し問題ないことを確認した日付をメモしておくと後からの確認に役立ちます。手順を変更した場合は、変更した履歴を残します。
7.2	必須	認証農産物への苦情・異常対応記録	a. 認証農産物に関する苦情・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。	商品の苦情・異常は記録し、団体の代表者による改善(管理点1.4)のための情報として活用します。

番号	レベル	管理点	適合基準	解説
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	農産物に対する苦情は7.1と7.2で対応し、団体に関する苦情は7.3で対応し、記録します。また、団体事務局はサイト内での事故を把握するための仕組みを作り、団体に関する苦情とあわせ、団体の代表者による改善（管理点1.4）のための情報として活用します。 （1）発生日は、事故やルール違反が発生した日を記載します。事後に事故やルール違反が発覚した場合も同じです。
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。	認証は団体に対して出されるため団体事務局がロゴマークの申請や管理を行います。各サイトは団体事務局の指示のもとでロゴマークを使用します。

改訂履歴

改訂日	番号	改訂部分	改訂後	改訂前
2023年 3月20日			初版発行	
2024年 1月10日			2024年1月版発行	

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