

ASIAGAP

ASIA Good Agricultural Practice

（亚洲的 优良 农业 操作）

团体事务局用 管理点及合格标准

Ver.2.3



2020年 10月1日 发行

2020年 11月1日 开始运用

目录

1. 本文件的使用方法	p.1
2. 版权	p.1
3. 免责事项	p.1
4. 术语的定义和说明	p.1
A. 团体的管理体制	p.3
1. 团体的基本信息和责任的明确	p.3
2. 合约的管理	p.4
3. 团体及农场管理手册	p.5
B. 基于团体及农场管理手册的管理实践及其确认	p.6
4. 内部监查	p.6
4.1 内部监查程序	p.6
4.2 内部监查的准备	p.7
4.3 团体事务局的内部监查	p.8
4.4 现场的内部监查	p.8
4.5 外部委托对象的内部监查	p.9
4.6 内部监查结果的确认	p.10
5. 对违反采取的措施	p.10
6. 可跟踪性	p.11
7. 投诉、异常应对、商品回收	p.12
8. ASIAGAP认证农场标识的使用	p.12
9. 文件管理和记录管理	p.13
关于团体的残留农药检查的农场采样指南（蔬果、谷物）	p.14
关于团体的残留农药检查的农场采样指南（茶）	p.15

1. 本文件的使用方法

本文件用于ASIAGAP的团体认证。

2. 版权

本文件由一般财团法人日本GAP协会编著。版权归属日本GAP协会。制作二次性文件时，需要事先获得日本GAP协会的许可。

3. 免责事项

日本GAP协会以及ASIAGAP的认证机构对获得ASIAGAP认证的农场及团体销售的农产品不承担法律责任。

4. 术语的定义和说明 ※也应参照《ASIAGAP综合规则》

注）引用法令时，若无特别记载则指日本国的法令。

- 1) **ASIAGAP认证农场标识**：指日本GAP协会拥有的注册商标。表示考虑到农场运营、食品安全、环境保护、劳动安全、人权及福祉进行农场管理的农场及团体。
- 2) **外部委托**：指将直接与农产品生产工序相关的作业向外部运营商委托。例如相当于播种、移植、防治、施肥、修剪、更新、收获、采摘、以及农产品的处理。残留农药的检查、设备检修、基础整建、会计业务等不属于农产品的生产工序，因此不适用。在团体认证中，所属于团体的农场之间的作业支援不属于外部委托。
- 3) **农场**：指实施农产品的生产、拥有生产的农产品的所有权、在同一资本及经营下进行生产的经营体。农场包括单个现场和多个现场。
- 4) **现场**：指以一个管理体制可以管理的单位（审查的单位）。各该单位都需要贯彻《农场用 管理点及合格标准》。可以将农场、共同调整作业所、共同选果场、谷仓塔、生茶工厂作为现场。
多个现场指因距离较远等存在多个管理体制的情况。
- 5) **团体**：指在团体制定的方针下汇集多个现场、设有代表人以及团体事务局的组织。如果一个经营团体拥有数个现场，则设有团体事务局并管理现场时为团体。
- 6) **团体认证**：指对是否符合《ASIAGAP团体事务局用 管理点及合格标准》以及《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》进行审查、认证。

- 7) **认证农产品**：指符合以下所有条件的农产品。
- a) 由个别认证的认证农场或者认证团体在认证有效期内发货的农产品。
 - b) 在ASIAGAP认证书中记载的品种。
 - c) 如果设有农产品处理设施，在ASIAGAP认证书中记载的农产品处理设施进行处理。
- 8) **农场及团体的规则违反**：指农场及团体违反了根据《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》、《ASIAGAP团体事务局用 管理点及合格标准》制定的规则以及“综合规则”。
- 9) **团体及农场管理手册**：指管理包括以下内容的团体不可或缺的文件
- a) 团体事务局的团体控制的步骤→符合《ASIAGAP团体事务局用 管理点及合格标准》。
 - b) 团体事务局担当的现场管理步骤→符合《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》。
 - c) 按照现场担当的现场管理步骤的团体共通的步骤→符合《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》。
- 10) **团体事务局**：指为了确保团体对ASIAGAP的控制，在团体内部设置的事务局。承担团体事务局的组织原则上要求具备法人资格，但即使是视作农会那样无权利能力的社团（无正式的法人资格的组织），只要确定代表人，明确所在地和联系方法即可。
- 11) **内部监查**：指根据为了符合《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》以及《ASIAGAP团体事务局用 管理点及合格标准》制定的《团体及农场管理手册》，作为团体控制管理的一环，由内部监查员以及内部监查助理检查、审核所属于团体事务局和团体的现场运用状况，向团体事务局负责人以及团体的代表人报告该结果。ASIAGAP要求每年实施1次以上。
- 12) **内部监查负责人**：指统括内部监查总体者。

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
A. 团体的管理体制					
1. 团体的基本信息和责任的明确					
1.1	必须	团体基本信息的掌握	关于团体，以下信息形成了书面文件。 (1) 团体的名称 (2) 团体事务局的名称 (3) 团体事务局的所在地和联系方式 (4) 团体和现场的农产品所有权以及有关管理责任的信息 (5) 团体和收货方的农产品所有权以及有关管理责任的信息		
1.2	必须	团体的组织体制	有可以核对任命了包括以下内容在内的团体运营所需负责人的组织图或文件。 (1) 团体的代表人 (2) 团体事务局的负责人 (3) 内部监查的负责人 (4) 《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》要求的负责人 (如果由团体事务局担当)		
1.2.1	必须	由团体代表人进行的重新审视	(1) 团体的代表人至少每年进行一次以上团体管理有效性的重新审视。 通过重新审视掌握了包括管理点4.6.1的讨论结果在内的内部监查结果。 通过重新审视，根据需要向相应的负责人指示改进。 其中包括团体及农场管理手册的修订。 (2) 记录了上述重新审视的结果以及对相应负责人的改进指示。		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
1.2.2	必须	团体事务局的负责人、内部监查负责人的条件	(1) 团体事务局的负责人可以说明具备有关管理系统（团体控制）的知识。 (2) 内部监查的负责人可以说明符合以下条件。 1) 是内部监查员。 2) 切实实施了内部监查程序的制定、监视、复审、改善。		
1.3	必须	构成团体的现场信息	关于构成团体的现场，注册了以下信息。 (1) 现场名称、所在地、联系方法、经营者姓名 (2) 现场的负责人 (3) 田地和设施的所在地 (4) 种植的、计划种植的品种或经营的品种 (5) 各品种的种植面积（仅对于农场）		
2. 合约的管理					
2.1	必须	团体与现场的合约	团体事务局与构成团体的现场签订了合约。团体事务局与现场之间签订的合约文件包括了以下内容。 (1) 团体事务局的名称、所在地、联系方法、代表人姓名 (2) 现场名称、所在地、联系方法、经营者名称 (3) 按照团体的方针和指导进行生产的合意 (4) 有关违反合约时措施的合意		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
2.2	必须	团体与外部委托对象的合约	团体事务局与外部委托对象签订了合约。团体与外部委托对象之间签订的合约文件包括了以下内容。 (1) 团体事务局的名称、所在地、联系方式、代表人姓名 (2) 外部委托对象的名称、所在地、联系方式、代表人姓名 (3) 向外部委托的业务（工序）和与该业务（工序）相关的食品安全规则 (4) 关于上述（3），应遵守团体事务局规定的规则的合意 (5) 关于违反合约时措施的合意 (6) 关于接受外部监查以及不合格时存在要求采取纠正处置的可能性的合意 此外，如果团体与外部委托对象没有签订合约文件，可由团体核对外部委托对象披露、提出的文件（条款等）代替合约文件。		
3. 团体及农场管理手册					
3.1	必须	团体事务局与现场的责任分担	明文规定了关于《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》各管理点的团体事务局与现场的责任分担。		
3.2	必须	团体及农场管理手册的条件	制定了运营团体的团体及农场管理手册，符合以下条件。该团体及农场管理手册在团体事务局的管理下采用了包括单一的食品安全的系统。 (1) 团体事务局为了实践《ASIAGAP团体事务局用 管理点及合格标准》的方法及步骤明确。 (2) 根据管理点3.1的责任分担，制定了团体事务局为了实践《ASIAGAP农场用管理点及合格标准》的方法及步骤。 (3) 根据管理点3.1的责任分担，制定了现场为了实践《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》的方法及步骤。如果各农场的方法及步骤不同，则记载相应的管理点。		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
3.3	必须	团体及农场管理手册的理解	团体事务局的负责人致力于团体事务局以及现场理解团体及农场管理手册的必要部分。		
B. 基于团体及农场管理手册的管理实践及其确认					
4. 内部监督					
4.1 内部监督程序					
4.1.1	必须	内部监督程序的步骤	建立并明文规定了内部监督程序的步骤。步骤至少符合监督的目的、内部监督员及内部监督助理等资源的确保、内部监督的频率及时机、个别监督计划和实施、监督的复审以及对经营者重新审视的输入等管理点4.2~4.6。		
4.1.2	必须	内部监督程序的制定	按照管理点4.1.1制定了内部监督程序，并由团体事务局的负责人批准。 (1) 对于内部监督程序规定内部监督的实施时期，团体事务局、所有现场以及相应的所有外部委托对象（参见管理点4.5.1）至少每年接受1次以上的监督。 (2) 《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准》以及《ASIAGAP团体事务局用管理点及合格标准》为新版本，如果重制作并运用与之对应的《团体及农场管理手册》，应在内部监督程序中规定，从上次内部监督起，即使未经过1年，也能够根据《团体及农场管理手册》实施内部监督。这时，也可以仅监督与新旧差异相关部分的内部监督。 另外，在认证机构审查之前，必须完成基于新的《团体及农场管理手册》的内部监督。		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
4.2 内部监查的准备					
4.2.1	必须	内部监查员、内部监查助理的条件	内部监查员、内部监查助理应分别符合以下要求。 (1) 内部监查员 1) 最新的《ASIAGAP综合规则》12.1.2 (2) 内部监查助理 1) 最新的《ASIAGAP综合规则》12.1.3		
4.2.2	必须	内部监查员的能力审核	内部监查的负责人每年验证并批准1次以上内部监查员、内部监查助理是否有进行妥善监查的能力。记录了验证、批准的结果。根据需要进行会同内部监查，记录了会同监查的结果。如果内部监查的负责人兼任内部监查员，则由其他内部监查员审核能力。		
4.2.3	必须	排除利害关系实施内部监查	为了确保公平性，内部监查员、内部监查助理没有自己监查自己的业务。		
4.2.4	必须	监查的统一	如果数名内部监查员、内部监查助理担当内部监查，关于内部监查员、内部监查助理之间对标准的解释及审查方法具备进行统一的机制，并记录了实施的内容。		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
4.2.5	必须	内部监督的计划	内部监督的负责人确保按照内部监督程序制定、并明文规定了实施个别内部监督的具体计划方案。计划包括监督的目的、监督标准、适用范围、日程、内部监督员及内部监督助理的选定、重点审核事项等。		
4.3. 团体事务局的内部监督					
4.3.1	必须	对团体事务局实施内部监督	(1) 根据团体及农场管理手册，按照管理点4.2.5的内部监督计划对团体事务局进行了内部监督。 (2) 监督结果的记录至少包括了以下内容。 1) 内部监督的实施日期 2) 内部监督员的姓名 3) 接受内部监督的团体事务局方面的担当人员姓名 4) 不合格事项 5) 纠正要求		
4.3.2	必须	团体事务局的纠正处置	不合格事项被妥善纠正，并记录了结果。		
4.4. 现场的内部监督					
4.4.1	必须	对现场实施内部监督	(1) 根据团体及农场管理手册，按照管理点4.2.5的内部监督计划对所有现场进行了内部监督。 (2) 监督结果的记录至少包括了以下内容。 1) 现场的名称 2) 内部监督的实施日期 3) 内部监督员、内部监督助理的姓名 4) 不合格事项 5) 纠正要求或者对违反采取的措施		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
4.4.2	必须	现场的纠正处置	不合格事项被妥善纠正，并记录了结果。		
4.4.3	必须	新现场的内部监督	(1) 对希望加入团体的现场在批准加入团体前进行了内部监督。 (2) 通过记录可以核对就不合格事项要求纠正并妥善纠正。		
4.5. 外部委托对象的内部监督					
4.5.1	必须	对外部委托对象实施内部监督	(1) 对外部委托对象按照管理点4.2.5的内部监督计划，进行了关于是否实践在管理点2.2的合约文件中规定的规则的内部监督。 (2) 监督结果的记录至少包括了以下内容。 1) 外部委托对象的名称 2) 内部监督的实施日 3) 内部监督员、内部监督助理的姓名 4) 不合格事项 5) 纠正要求或者对违反采取的措施 另外，如果外部委托对象能够证明获得了ASIAGAP或日本GAP协会认可的第三方认证，可以省略对外部委托对象的内部监督。这时，团体事务局核对了该认证书的适用范围和有效期等。		
4.5.2	必须	外部委托对象的纠正处置	不合格事项被妥善纠正并有该结果的记录。		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
4.6. 内部监督结果的确认					
4.6.1	必须	横向展开必要性的判断	内部监督的负责人验证在内部监督中发现的不合格，判断向团体内部水平展开的必要性，在必要时采取了对策。如果需要做出经营判断，作为由团体的代表人进行重新审视的讨论材料。也包括水平展开的结果在内，保留了一系列的记录。		
4.6.2	必须	内部监督负责人进行内部监督结果的核对	(1) 内部监督的负责人关于对团体事务局、现场、外部委托对象实施的内部监督掌握了以下信息。 1) 内部监督的实施日期 2) 不合格内容和纠正处置的结果 (2) 内部监督的负责人确保不合格事项和对其的纠正处置得到了验证。如果内部监督的负责人是内部监督员，自己监督的结果由其他内部监督员验证。 (3) 内部监督的负责人向团体事务局的负责人和团体的代表人报告了监督结果。		
4.6.3	必须	内部监督完成的核对	团体事务局的负责人以及团体的代表人核对，所有不合格的纠正处置结束，内部监督完成。		
5. 对违反采取的措施					
5.1	必须	对违反采取措施	对于违反团体及农场管理手册的农场，采取了规定的措施并记录。		
5.2	必须	向认证机构报告	如果因内部监督的结果等农场停止发货或者被除名，向颁发ASIAGAP认证的认证机构报告。		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
6. 可跟踪性					
6.1	必须	团体内的可跟踪性	发货的商品可以确定现场。所谓“确定”，可以包括多个农场，但不得包括无可能性的农场。 除了通过团体事务局发货的农产品外，不得作为认证农产品发货。		
6.2	必须	团体内并行处理的管理	如果团体也处理认证农场及团体以外生产的农产品，通过记录可以表明明确区分认证农产品发货。		
6.3	必须	团体内的发货量妥当性审核	核对了在ASIAGAP认证农场生产的农产品的发货量妥当。例如，有使用以下资料核对的记录。 (1) 注册的生产面积 (2) 单位面积的标准产量 (3) 收获量的实绩		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
7. 投诉、异常应对、商品回收					
7.1	必须	团体的投诉、异常应对	关于发生与团体、农场或特定田地以及设施相关的投诉、异常时的应对，有明文规定的有效的重大事故管理步骤，明确了以下内容。商品异常包括与收获物和调制中的农产品、发货品的安全性相关的重大不合格的发生。 (1) 向发生投诉或异常时的负责人（包括对商品回收进行判断的负责人）联系 (2) 掌握状况及影响（包括商品回收的必要性的判断以及判断标准） (3) 应急处理（包括与有影响的收获方以及相关机构联系、商谈、公布、商品回收、不合格品的处置等） (4) 追究原因 (5) 纠正处置及其完成期限 (6) 关于食品安全的重大不合格、所有的商品回收及起诉，向认证机构切实报告 (7) 对采取的纠正处置效果的验证 (8) 为了验证重大事故管理步骤有效，定期进行测试		
7.2	必须	团体对投诉、异常的应对	发生投诉、异常时（包括商品回收），记录表明根据管理点7.1的管理步骤进行了应对。		
7.3	必须	商品回收测试	(1) 每年1次以上，假设发生投诉、异常，实施管理点7.1的商品回收测试，记录了结果。 (2) 根据测试结果，重新审视商品回收的步骤。		
8. ASIAGAP认证农场标识的使用					
8.1	必须	团体事务局进行ASIAGAP认证农场标识的管理	在团体事务局的管理下使用ASIAGAP认证农场标识。		

编号	级别	管理点	合格标准	是否合格	备注
9. 文件管理和记录管理					
9.1	必须	团体及农场管理手册的发行	如果制定或修改团体及农场管理手册，通过记录可以表明实施了以下手续。 (1) 由团体事务局的负责人以及内部监查的负责人制定。 (2) 由符合内部监查员条件者验证了管理点3.2。 (3) 由团体的代表人批准。		
9.2	必须	团体及农场管理手册的重新审视	每年1次以上重新审视团体及农场管理手册的内容。		
9.3	必须	团体及农场管理手册最新版管理	如果修改了团体及农场管理手册则实施了以下内容。 (1) 明确识别了旧版和新版。 (2) 关于变更的内容，向相关的团体事务局的担当人员以及现场进行了说明并使其理解。		
9.4	必须	记录管理	保存了以往2年以上的审查所需记录，处于可以阅览的状态。在初次审查中，保存了自审查日起算之前3个月以上的记录。但是，该期间未发生的作业记录除外。在此后的审查中，保存了自上次审查起继续的记录。		

ASIAGAP

(ASIA Good Agricultural Practice)

团体事务局用

自2020年11月1日起生效

关于团体的残留农药检查的农场采样指南（蔬果、谷物）

作为蔬果、谷物的ASIAGAP团体认证的残留农药分析，关于《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准 蔬果、谷物》的管理点24.6.1要求的残留农药检查采样计划中的农场的选定方法，追加适用以下指南。

1. 原则

ASIAGAP的残留农药检查以验证农场能否妥善地使用农药为目的，而不是以产品批次的合格与否为目的的产品检查。因此根据该目的，禁止将混合多个农场的蔬果作为1个检体的样品进行分析。

对选定的农场，应以符合管理点24.6.1条件的农药成分、收获时期、地点的农产品为检体进行采样。

2. 对象农场

构成团体的农场应全部为采样的对象。

3. 农场的选定方法

关于残留农药，应从风险高的农场开始优先选定至少1个农场。如果没有相应的农场，应随机选定至少1个农场。选定时，不要预先决定顺序，也不要向作为检查对象的农场在使用农药前通知作为检查对象。另外，风险高的农场条件的示例如下（任意的顺序）。

- a. 虽然明确了农药飘散，但是收割后不丢弃而计划收获的农场
- b. 在过去1年，由团体、认证机构或内部监查指出农药的使用方法不适当的农场
- c. 新加入团体的农场，新增加田地的农场
- d. 在过去1年，农药的使用负责人变更的农场
- e. 迄今为止从未实施过残留农药检查的农场
- f. 存在土壤残留农药风险的田地（例如以往填埋了农药等）
- g. 具有从前一次作物结束后未空出期间种植的田地的农场

ASIAGAP

(ASIA Good Agricultural Practice)

团体事务局用

自2020年11月1日起生效

关于团体的残留农药检查的农场采样指南（茶）

作为茶的ASIAGAP团体认证的残留农药分析，关于《ASIAGAP农场用 管理点及合格标准 茶》的管理点24.6.1要求的残留农药检查采样计划中的农场选定方法，追加适用以下指南。

1. 原则

ASIAGAP的残留农药检查以验证农场能否妥善地使用农药为目的，而不是以产品批次的合格与否为目的的产品检查。因此根据该目的，禁止将混合多个农场生叶的样品作为检体进行分析。

对选定的农场，应以规定符合管理点24.6.1条件的农药成分、采摘时期、地点的生叶制造的生茶为检体进行采样。另外，如果在通常的生茶制造生产线难以制造，可采用其他方法干燥生叶，将其干燥至与通常制造的生茶相同程度的水分含量后作为生茶。

2. 对象农场

构成团体的农场应全部为采样的候选。

3. 农场的选定方法

关于残留农药，应从风险高的农场开始优先选定至少1个农场。如果没有相应的农场，应随机选定至少1个农场。选定时，不要预先决定顺序，也不要向作为检查对象的农场在使用农药前通知作为检查对象。另外，风险高的农场条件的示例如下（任意的顺序）。

- a. 虽然明确了农药飘散，但是收割后不丢弃而计划采摘的农场
- b. 在过去一年，由团体、认证机构或内部监查指出农药的使用方法不适当的农场
- c. 新加入团体的农场，新增加田地的农场
- d. 在过去1年，农药的使用负责人变更的农场
- e. 迄今为止从未实施过残留农药检查的农场



一般財団法人日本GAP協会
邮政编码102-0094 東京都千代田区纪尾井町3番29号
日本农业研究所大楼 4楼
<http://jgap.jp>