

ASIAGAP +SA

ASIA Good Agricultural Practices
+Sustainable Agriculture

取組用チェックリスト

団体事務局用

ASIAGAP Ver.2.3 +SA Ver.1.0

2024年7月1日 発行
2024年11月1日 運用開始

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	p.2
1. 団体の基本情報と責任の明確化	p.2
2. 契約の管理	p.3
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	p.5
4. 内部監査	p.5
4.1 内部監査プログラム	p.5
4.2 内部監査の準備	p.6
4.3 団体事務局の内部監査	p.8
4.4 サイトの内部監査	p.8
4.5 外部委託先の内部監査	p.9
4.6 内部監査の結果の確認	p.10
5. 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、商品回収	p.12
8. ASIAGAP認証農場ロゴマークの使用	p.12
9. 文書管理と記録管理	p.13
団体における残留農薬検査の農場のサンプリングに関するガイドライン(青果物・穀物)	p.14
団体における残留農薬検査の農場のサンプリングに関するガイドライン(茶)	p.15

1. 本書の利用方法

本書は『ASIAGAP団体事務局用管理点と適合基準』および『+SA団体事務局用管理点と適合基準』を組み合わせたチェックリストです。団体での取り組みの利便性を考慮して参考として作成されたものです。各管理点のレベルについて、左側はASIAGAPの認証で使われるレベル、右側は+SAの認証で使われるレベルとなります。

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ASIAGAP+SAの認証機関は、JGAP認証および+SA評価を取得した農場・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。

番号	ASIAGAP	+SA	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	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) 団体とサイトにおける農産物の所有権及び管理責任に関する情報 (5) 団体と出荷先における農産物の所有権及び管理責任に関する情報</p>		
1.2	必須	必須	団体の組織体制	<p>下記を含む団体の運営に必要な責任者が任命されていることを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) 「ASIAGAP農場用 管理点と適合基準」が求める責任者(団体事務局が担当する場合)</p>		
1.2.1	必須	必須	団体の代表者による見直し	<p>(1) 団体の代表者は、団体管理の有効性を見直しを少なくとも年1回以上行っている。見直しでは管理点4.6.1の検討結果を含む内部監査の結果を把握している。見直しの結果、必要に応じて該当する責任者へ改善を指示している。これには団体・農場管理マニュアルの改訂を含む。</p> <p>(2) 上記の見直しの結果及び該当する責任者への改善指示を記録している。</p>		

番号	ASIAGAP	+SA	管理点	適合基準	適合性	コメント
1.2.2	必須	必須	団体事務局の責任者、内部監査の責任者の要件	<p>(1) 団体事務局の責任者は、マネジメントシステム(団体統治)に関する知識を有していることを説明できる。</p> <p>(2) 内部監査の責任者は、以下の条件を満たしていることを説明できる。</p> <p>1)内部監査員である。</p> <p>2)内部監査プログラムの策定・監視・レビュー・改善が実施されていることを確実にしている。</p>		
1.3	必須	必須	団体を構成するサイトの情報	<p>団体を構成するサイトについて、下記の情報が登録されている。</p> <p>(1) サイト名、所在地、連絡先、経営者名</p> <p>(2) サイトの責任者</p> <p>(3) 圃場と施設の所在地</p> <p>(4) 栽培中、栽培予定の品目または取扱い品目</p> <p>(5) 品目ごとの栽培面積(農場の場合のみ)</p>		
2. 契約の管理						
2.1	必須	必須	団体とサイトの契約	<p>団体事務局は団体を構成するサイトと契約を結んでいる。団体事務局とサイト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、代表者名</p> <p>(2) サイト名、所在地、連絡先、経営者名</p> <p>(3) 団体の方針と指導に従って生産することの合意</p> <p>(4) 契約違反の場合の措置に関する合意</p>		

番号	ASIAGAP	+SA	管理点	適合基準	適合性	コメント
2.2	必須	必須	団体と外部委託先の契約	<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、代表者名 (2) 外部委託先の名称、所在地、連絡先、代表者名 (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及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> <p>なお、団体と外部委託先が契約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契約文書として代替することができる。</p>		
3. 団体・農場管理マニュアル						
3.1	必須	必須	団体事務局とサイトの責任分担	「ASIAGAP・+SA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責任分担を文書化している。		
3.2	必須	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。この団体・農場管理マニュアルは団体事務局の管理のもとに単一の食品安全を含むマネジメントシステムを適用している。</p> <p>(1) 団体事務局が「ASIAGAP・+SA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「ASIAGAP・+SA農場用 管理点と適合基準」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、サイトが「ASIAGAP・+SA農場用 管理点と適合基準」を実践するための方法・手順が定められている。農場ご</p>		

番号	ASIAGAP	+SA	管理点	適合基準	適合性	コメント
3.3	必須	必須	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部分の内容を団体事務局及びサイトに対して理解させている。		
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 内部監査プログラム						
4.1.1	必須	必須	内部監査プログラムの手順	内部監査プログラムの手順を確立し文書化している。手順は監査の目的、内部監査員・内部監査補佐役等の資源の確保、内部監査の頻度及びタイミング、個別の監査計画と実施、監査のレビュー及び経営者の見直しへのインプット等、少なくとも管理点 4.2～4.6を満たすようにしている。		

番号	ASIAGAP	+SA	管理点	適合基準	適合性	コメント
4.1.2	必須	必須	内部監査プログラムの策定	<p>管理点4.1.1に従い内部監査プログラムが策定され、団体事務局の責任者が承認している。</p> <p>(1) 内部監査プログラムで内部監査の実施時期を定めるにあたり、団体事務局、すべてのサイト及び該当するすべての外部委託先(管理点4.5.1参照)が少なくとも年1回以上監査を受けられるようにしている。</p> <p>(2) 「ASIAGAP 農場用 管理点と適合基準」及び「ASIAGAP 団体事務局用 管理点と適合基準」が新たな版となり、それに対応する「団体・農場管理マニュアル」を新たに作成し運用する場合には、前回の内部監査から1年経過していなくとも、新たな「団体・農場管理マニュアル」に基づく内部監査を実施できるように内部監査プログラムに組み込んでいる。なお、その場合、新旧の差分に関する部分の内部監査のみを監査するとしても構わない。また、認証機関による審査の前に新たな「団体・農場管理マニュアル」に基づく内部監査が完了していなければならない。</p>		
4.2 内部監査の準備						
4.2.1	必須	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、それぞれ次の要件を満たしている。</p> <p>(1) 内部監査員 1)最新の「ASIAGAP総合規則」12.1.2 2)協会が指定する+SA教材の学習</p> <p>(2)内部監査補佐役 1)最新の「ASIAGAP総合規則」12.1.3 2)協会が指定する+SA教材の学習</p>		

番号	ASIAGAP	+SA	管理点	適合基準	適合性	コメント
4.2.2	必須	必須	内部監査員の力量確認	内部監査の責任者は内部監査員・内部監査補佐役が適切な監査を行う力量があるかを年1回以上検証し、承認している。検証・承認の結果を記録している。必要に応じ内部監査の立会を行い、立会の結果を記録している。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。		
4.2.3	必須	必須	利害関係を排除した内部監査の実施	公平性を確保するために、内部監査員及び内部監査補佐役は、自分の業務を自分で監査していない。		
4.2.4	必須	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。		
4.2.5	必須	必須	内部監査の計画	内部監査の責任者は、内部監査プログラムに従って個別の内部監査を実施する具体的な計画が立案され、文書化されていることを確実にしている。計画には監査の目的、監査基準、適用範囲、スケジュール、内部監査員・内部監査補佐役の選定、重点確認事項などを含む。		

番号	ASIAGAP	+SA	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	必須	団体事務局に対する内部監査の実施	(1) 団体・農場管理マニュアルに基づく、団体事務局に対する内部監査を管理点4.2.5の内部監査計画に従って行っている。 (2) 監査結果の記録は少なくとも下記の内容を含んでいる。 1) 内部監査の実施日 2) 内部監査員の名前 3) 内部監査を受けた団体事務局側の担当者の名前 4) 不適合事項 5) 是正要求		
4.3.2	必須	必須	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。		
4.4. サイトの内部監査						
4.4.1	必須	必須	サイトに対する内部監査の実施	(1) 団体・農場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を管理点4.2.5の内部監査計画に従って行っている。 (2) 監査結果の記録は少なくとも下記の内容を含んでいる。 1) サイトの名称 2) 内部監査の実施日 3) 内部監査員・内部監査補佐役の名前 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		
4.4.2	必須	必須	サイトの是正処置	不適合事項は適切に是正され、その結果の記録がある。		

番号	ASIAGAP	+SA	管理点	適合基準	適合性	コメント
4.4.3	必須	必須	新規サイトの内部監査	(1) 団体加入を希望するサイトに対して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を要求し、適切に是正されたことが記録で確認できる。		
4.5. 外部委託先の内部監査						
4.5.1	必須	必須	外部委託先に対する内部監査の実施	(1) 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関する内部監査を管理点4.2.5の内部監査計画に従って行っている。 (2) 監査結果の記録は少なくとも下記の内容を含んでいる。 1) 外部委託先の名称 2) 内部監査の実施日 3) 内部監査員・内部監査補佐役の名前 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、ASIAGAP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、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。		
4.5.2	必須	必須	外部委託先の是正処置	不適合事項は適切に是正され、その結果の記録がある。		

番号	ASIAGAP	+SA	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	必須	水平展開の必要性の判断	内部監査の責任者は、内部監査で検出された不適合について検証し、団体内部への水平展開の必要性を判断し、必要な場合対策を実施している。経営的な判断が必要な場合は団体の代表者による見直しの検討材料としている。水平展開の結果も含め、一連の記録を残している。		
4.6.2	必須	必須	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、サイト、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が検証されていることを確実にしている。内部監査の責任者が内部監査員の場合、自分が監査した結果は別の内部監査員が検証している。 (3) 内部監査の責任者は、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。		
4.6.3	必須	必須	内部監査の完了確認	団体事務局の責任者及び団体の代表者は、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ている。		
5. 違反に対する措置						
5.1	必須	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	必須	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、ASIAGAP認証を発行した認証機関に報告している。		

番号	ASIAGAP	+SA	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	必須	団体内での トレーサビリティ	出荷する商品はサイトを特定できる。「特定」とは、複数のサイトが含まれてもよいが、可能性のないサイトが含まれていてはならない。 団体事務局を通して出荷した農産物以外は、認証農産物として出荷することができない。		
6.2	必須	必須	団体内での並行取扱いの管理	団体が認証農場・団体以外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。		
6.3	必須	必須	団体内での出荷量の 妥当性確認	ASIAGAP認証農場で生産された農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) 登録されている生産面積 (2) 単位面積あたりの標準収量 (3) 収穫量の実績		

番号	ASIAGAP	+SA	管理点	適合基準	適合性	コメント
7. 苦情・異常対応、商品回収						
7.1	必須	必須	団体の苦情・異常対応	<p>団体、農場もしくは特定の圃場や施設に関する苦情・異常が発生した場合の対応について、文書化された効果的な重大事故管理手順があり、下記が明確になっている。商品の異常は収穫物や調製中の農産物・出荷物の安全性に関連する重大な不適合の発生を含む。</p> <p>(1) 苦情や異常の発生時における責任者(商品回収について判断する責任者を含む)への連絡 (2) 状況及び影響の把握(商品回収の必要性の判断及び判断基準を含む) (3) 応急対応(影響がある出荷先及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) 是正処置とその完了期限 (6) 食品安全に関する重大な不適合、すべての商品回収及び起訴についての認証機関への確実な報告 (7) 取られた是正処置の効果に対する検証 (8) 重大事故管理手順が効果的であることを確認するために定期的にテストする</p>		
7.2	必須	必須	団体の苦情・異常への対応	苦情・異常が発生した場合(商品回収を含む)には、管理点7.1の管理手順に従って対応したことが記録でわかる。		
7.3	必須	必須	商品回収テスト	<p>(1) 年1回以上、苦情・異常を想定して管理点7.1の商品回収のテストを実施し、結果を記録している。 (2) テストの結果に基づき、商品回収の手順を見直している。</p>		
8. ASIAGAP認証農場ロゴマークの使用						
8.1	必須	必須	団体事務局によるASIAGAP認証農場ロゴマークの管理	団体事務局の管理の下、ASIAGAP認証農場ロゴマークを使用している。		

番号	ASIAGAP	+SA	管理点	適合基準	適合性	コメント
9. 文書管理と記録管理						
9.1	必須	必須	団体・農場管理 マニュアルの発行	<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及び内部監査の責任者により作成されている。 (2) 内部監査員の要件を満たす者によって管理点3.2が検証されている。 (3) 団体の代表者によって承認されている。</p>		
9.2	必須	必須	団体・農場管理 マニュアルの見直し	<p>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。</p>		
9.3	必須	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) 変更された内容について関係する団体事務局の担当者やサイトに説明を実施し理解させている。</p>		
9.4	必須	必須	記録管理	<p>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。 初回審査では審査日からさかのぼって3か月分以上の記録を保管している。 ただし当該期間に発生しない作業の記録は除く。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>		

ASIAGAP

アジアギャップ
(ASIA Good Agricultural Practice)

団体事務局用

2020年11月1日より有効

団体における残留農薬検査の農場のサンプリングに関するガイドライン(青果物・穀物)

青果物・穀物のASIAGAP団体認証における残留農薬分析では、『ASIAGAP 農場用 管理点と適合基準 青果物・穀物』の管理点24.6.1で要求する残留農薬検査のサンプリング計画における農場の選定方法について、下記のガイドラインが追加で適用されます。

1. 原則

ASIAGAPにおける残留農薬検査は、農場が適切な農薬使用を実施できているかを検証することが目的であり、製品ロットの合否を目的とした製品検査ではない。したがって、その目的からして、複数の農場の青果物を混ぜて1検体としたサンプルを分析することは禁止する。
選定された農場に対しては、管理点24.6.1の条件を満たす農薬成分・収穫時期・場所の農産物を検体としてサンプリングすること。

2. 対象となる農場

団体を構成している農場のすべてをサンプリングの対象としていること。

3. 農場の選定方法

残留農薬に関し、リスクの高い農場から優先して最低1農場を選定すること。該当する農場がない場合には、無作為に最低1農場を選定すること。選定にあたっては、あらかじめ順番を決めることや、検査対象となる農場に対して農薬使用前に検査対象であることを通知することがないようにする。なお、リスクの高い農場の条件には、例えば下記がある(順不同)。

- a. ドリフトが判明しているが、刈り捨てず収穫を予定している農場
- b. 過去1年間に、農薬使用方法が適切でないことを団体、認証機関または内部監査によって指摘された農場
- c. 新しく団体に加入した農場、新しく圃場を増やした農場
- d. 過去1年間に、農薬使用責任者が変更になった農場
- e. これまで残留農薬検査を1度も実施していない農場
- f. 土壌残留農薬のリスクがある圃場(例 過去農薬を埋めた など)
- g. 前作終了から期間を開けずに栽培する圃場を持つ農場

ASIAGAP

アジアギャップ
(ASIA Good Agricultural Practice)

団体事務局用

2020年11月1日より有効

団体における残留農薬検査の農場のサンプリングに関するガイドライン(茶)

茶のASIAGAP団体審認証における残留農薬分析では、『ASIAGAP 農場用 管理点と適合基準 茶』の管理点24.6.1で要求する残留農薬検査のサンプリング計画における農場の選定方法について、下記のガイドラインが追加で適用されます。

1. 原則

ASIAGAPにおける残留農薬検査は、農場が適切な農薬使用を実施できているかを検証することが目的であり、製品ロットの合否を目的とした製品検査ではない。したがって、その目的からして、複数の農場の生葉が合葉されたサンプルを検体とすることは禁止する。

選定された農場に対しては、管理点24.6.1の条件を満たす農薬成分・摘採時期・場所の生葉を特定して荒茶製造したものを検体としてサンプリングすること。なお、通常の荒茶製造ラインでの製造が困難な場合、別の方法で生葉を乾燥させ、通常製造の荒茶と同程度の水分量まで乾燥させたものを荒茶としてよい。

2. 対象となる農場

団体を構成している農場のすべてをサンプリングの候補としていること。

3. 農場の選定方法

残留農薬に関し、リスクの高い農場から優先して最低1農場を選定すること。該当する農場がない場合には、無作為に最低1農場を選定すること。選定にあたっては、あらかじめ順番を決めることや、検査対象となる農場に対して農薬使用前に検査対象であることを通知することがないようにする。なお、リスクの高い農場の条件には、例えば下記がある(順不同)。

- a. ドリフトが判明しているが、刈り捨てずに摘採を予定している農場
- b. 過去1年間に、農薬使用方法が適切でないことを団体、認証機関または内部監査によって指摘された農場
- c. 新しく団体に加入した農場、新しく圃場を増やした農場
- d. 過去1年間に、農薬使用責任者が変更になった農場
- e. これまで残留農薬検査を一度も実施していない農場

<http://jgap.jp>

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

