

団体事務局用管理点と適合基準 ASIAGAPVer.2.3-JGAP2022対比表

(注)ASIAGAP側の赤字はASIAGAPのみの内容、JGAP側の赤字はJGAPのみの内容
対応する管理点をまとめるため番号順が入れ替わっている部分があります。

番号	管理点	asiagap適合基準	番号	管理点	2022適合基準
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	1.1	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
1.2	団体の組織体制	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。 (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)	1.3	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
1.2.1	団体の代表者による見直し	(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。 (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。	1.4	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。
1.2.2	団体事務局の責任者、内部監査の責任者の要件	(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。 (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。 1)内部監査員である。 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。	1.5	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	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
1.3	団体を構成するサイトの情報	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。 (1) サイト名、所在地、連絡先、経営者名 (2) サイトの責任者 (3) 圃場と施設の所在地 (4) 栽培中、栽培予定の品目または取扱い品目 (5) 品目ごとの栽培面積(農場の場合のみ)	1.2	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
2.1	団体とサイトの契約	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。 (1) 団体事務局の名称、所在地、連絡先、代表者名 (2) サイト名、所在地、連絡先、経営者名 (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	2.1	団体とサイトの契約	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
2.2	団体と外部委託先の契約	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 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。	2.2	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。

3.1	団体事務局とサイトの責任分担	「ASIAGAP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。	3.1	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	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。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。 (1) 団体事務局が「ASIAGAP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。	3.2	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	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。	3.4	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
4.1.1	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。	4.1.1	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
4.1.2	内部監査プログラムの策定	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。 (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。 (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年経過していても、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。	4.1.2	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。
4.2.1	内部監査員・内部監査補佐役の要件	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。 (1) 内部監査員 1)最新の「ASIAGAP総合規則」12.1.2 (2)内部監査補佐役 1)最新の「ASIAGAP総合規則」12.1.3	4.2.1	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
4.2.2	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。	4.2.2	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	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
4.2.3	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	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。
4.2.4	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	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。

4.2.5	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。	4.1.1	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
4.3.1	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的名前 4) 不適合事項 5) 是正要求	4.3.1	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的の氏名 (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
4.3.2	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。	4.3.2	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。
4.4.1	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	4.4.1	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	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。	4.4.2	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	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。	4.4.3	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
4.5.1	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。	4.5.1	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	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。	4.5.2	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。
4.6.1	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	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。
4.6.2	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。	4.6.1	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
4.6.3	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。	4.6.3	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

5.1	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。	5.1	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	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。	5.2	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。
6.1	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。	6.1	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。
6.2	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。	6.1.1	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。
6.3	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お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	6.2	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お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
7.1	団体の苦情・異常対応	団体の苦情・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。 (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	7.1	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。
			7.3	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
7.2	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。	7.2	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。
7.3	商品回収テスト	(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。	6.1	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。
8.1	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。	8.1	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・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>	3.3	団体管理マニュアルの発行	<p>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。</p> <p>(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</p>
9.2	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	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>	3.4	団体管理マニュアルの最新版の管理と周知	<p>JGAPI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。</p> <p>(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</p>
9.4	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。</p> <p>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>	1.7	記録管理	<p>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。</p> <p>(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</p>