Ⅱ ASIAGAP・JGAPの概要と導入手順

1 ASIAGAP・JGAPの概要

ASIAGAP・JGAPは、一般財団法人日本GAP協会が認証制度を運営しているGAPである。認証農場は日本の他に韓国、台湾、ベトナムの農場がある。

ASIAGAP・JGAPの最新版(耕種部門)は、日本のGAPの標準として必要十分な内容を備えた「JGAP2016」(以下JGAP)と、欧米への輸出などGFSI承認基準を要求するバイヤーに対応する「ASIAGAP Ver. 2」(以下ASIAGAP)がある。

耕種部門には「青果物」、「穀物」、「茶」があり、平成 29 年には畜種部門を対象とする「家畜・畜産物 2017」(JGAPのみ)が発行された。

本手引きでは耕種部門に関するASIAGAP・JGAPを対象として記載している。

ASIAGAPでは、JGAPに比べ食品安全管理でのHACCP手法の導入や人権、労務に関して、より高度な事項等が求められている。

ASIAGAP・JGAPの「管理点と適合基準」は共通項目が多く、JGAPを実践することによりASIAGAPへの移行が容易となるように作成されている。

ASIAGAP・JGAPの特徴を以下に述べる。

- ・農林水産省「農業生産工程管理(GAP)」の共通基盤に関するガイドライン」を準拠する。
- ・日本の農業の実態を踏まえた農業者が取組みやすいものとする。
- ・生産性の視点、人権・労務に関する管理点の導入など、先進的な内容とする。
- ・農業及び環境の持続可能性を高めるものとする。
- ・ 青果物・穀物・茶を通じた共通の管理点とすることを基本とし、些細な相違点について 専用項目を設けている。
- ・事実上の国際的な食品安全指標であるGFSIの指標(GFSIガイダンスドキュメント)に対応する(ASIAGAP)。

ASIAGAP・JGAPでは管理点と適合基準の他、標準審査時間や認証費用が異なる (表2・3) ため、農場の状況や目的に応じて選択することが必要となる。

± 0	個別審査の標準審査時間
表 2	10 加茶省()) 標準茶省時间

農産物	生産工程カテゴリー	JGAP	ASIAGAP
青果物	青果物(栽培・収穫)	2~4時間	4~6時間
	青果物(栽培・収穫・取扱い)	4~6時間	6~10 時間
穀物	穀物(栽培・収穫)	2~4時間	4~6時間
	穀物(栽培・収穫・取扱い)	4~6時間	6~10 時間
	穀物(栽培・収穫・取扱い・精米)	6~8時間	
茶	茶(栽培・摘採)	2~4時間	4~6時間
	茶(栽培・摘採・取扱い)	6~8時間	8~12 時間
	茶(栽培・摘採・取扱い・仕上茶)	8~10時間	

注) 生産工程カテゴリーの定義はJGAP総合規則 2016 を参照

2 導入経費

ASIAGAP・JGAPの導入に必要な経費を表3に示した。

分析経費は、現状把握や関係機関・団体が所有するデータを活用することにより不要となる場合がある。また、農薬保管庫や手洗い場などは、中古品等の利用等により経費の低減が可能となる(写真1・2)。

経費の低減には、①ASIAGAP・GAPの求める主旨、要件の理解、②他の取組事例の収集、③自らの創意工夫がポイントとなる。



写真1 中古のシンクを活用した手洗い場



写真2 中古のJRコンテナを活用した 農薬保管庫

表3 経費試算(JGAP 個人認証の例)

導入準備にかかるコスト	金額	備考
残留農薬検査費用	8,000 円	農薬分析マニュアルに沿って 1 点分析
はかりの検査	1,600 円	2年に1回検査
水質検査	8,000 円	地域の保健所で分析
救急箱の設置	1,000 円	絆創膏、包帯、消毒液、ケース等
農薬保管庫	10,000 円	中古ロッカーを購入、初年度のみ必要
審査・認証にかかる費用**	金額	備考
審査·認証料金	68,000 円	現地審査4時間の場合の目安(税抜)
交通費実費	10,000 円	審査員の所在地より計算
認証農場登録料	5,000 円	2年分(10,000円)を初回審査、更新 審査時に支払う
合計	111,600 円	

※審査・認証料金は審査ごとにかかる。

3 導入準備の期間

ASIAGAP・JGAPの導入を決めてから審査を受けるまで、半年から2年の準備期間を要することが多い。 農場の整備やリスク評価、帳票類の作成には多く労力を必要とする。特に、自己点検前や受審前の数ヶ月は重点的に導入準備に時間を費やす場合が多い。農作業のスケジュールも勘案し、受審までの計画を作成する。



写真3 JA青年部を対象とした GAPに関するワークショップ

4 導入準備の流れ(図1)

(1) ASIAGAP・JGAPの概要と求められる農場管理の習得

GAPに関する研修会(写真3、4)の受講や経験が 豊富な指導員から指導を受けることにより、「農場用 管理点と適合基準」が求める農場管理を習得する。

指導員と導入農場で読み合わせ(写真5)を行い、具体的な取組内容を検討しながら進めることにより、「管理点と適合基準」の理解が深まり、効果的な準備が可能となる。



写真4 選果場での衛生管理に 関する研修

(2) 組織図の作成、責任者の資質向上

適切な農場管理が可能な組織とするために、組織表を作成し責任と権限を明確化する。責任者は必要な資格の取得や各専門に関わる講習会への参加、指導機関・書籍・ホームページ等から専門的な知識の情報の入手を行い、適切な農場管理に必要な資質を習得する。

取得した資格の証明書や講習会の資料、参考とした文献やホームページは、審査の際に、責任者の資質を確認するために提出を求められることがあるので保管しておく。



写真 5 指導者による「管理点と 適合基準」の説明

(3) 生産環境の確認とリスク評価

生産環境、栽培工程を明確にしたうえで、それぞれの環境、工程に潜む食品安全(写真6)、労働安全(写真7)に関するリスクを評価し対策を決め、その対策を従業員へ周知する。生産工程で利用する土壌、水、資材(肥料、農薬等)や施設、機械等リスク評価の対象や方法はそれぞれの「管理点と適合基準」に沿って行う。

なお、ASIAGAPではHACCP手法の導入が求められる。



写真 6 調整作業のリスク評価

- IIJGAPの概要と求められる農場管理の習得
- ①「管理点と適合基準」の内容習得
- ②講習会の参加
- ③関係書籍(導入ガイドブック等)による学習



- 2 組織図の作成、責任者の資質向上
 - ①組織図の作成と責任者の決定
 - ②責任者の資質向上と必要資格の取得



- 3 生産環境の確認とリスク評価
 - ①農産物に対するリスク評価(各生産段階)
 - ②農作業におけるリスク評価
 - ③農場内の危険箇所の検討
 - ④環境に与える影響のリスク評価



- 4 必要書類(手順書等)と記帳台帳の整備
 - ①作業手順書の作成
 - ②生産計画 (栽培計画、施肥計画、防除計画等) の作成
- ③必要書類の整備
- ④各種記帳台帳の作成



- 5 ルールに沿った農場管理の実施と実績の記帳
 - ①農場周りの整理整頓
 - ②出荷調整施設、農薬保管庫、肥料保管場所等の整備
 - ③ルールの周知徹底のための従業員の教育
 - ④ルールの周知徹底のための掲示物の作成掲示



- 6 生産活動の実施と記帳
 - ①ルールを遵守した生産活動の実施
 - ②必要な活動の記帳
 - ③必要な書類の保管



- 7 自己点検と審査
- ①自己点検の実施と不適合項目の是正
- ②審査機関による審査と不適合項目の是正



- 8 認証取得
 - 図1 JGAP認証取得までの流れ

(4) 手順書等の必要書類、記帳台帳の整備

ア 手順書等必要書類の作成

ASIAGAP・JGAPの求める農場管理を自分の 農場の実態に即して実践するときの決まりを示した手順 書、ルールを作成する。「管理点と適合基準」やリスク 評価に基づき、農場の現状に即した具体的な内容を記載 した手順書やルールを作成する。表現方法や図、写真等 を掲載し掲示することにより、従業員への周知にもつな がる(写真 10)。リスク評価から手順書やルールの作成 まで、従業員の意見を取り入れて作成することにより実 行性、有効性の高いものとなる。

また、ASIAGAP・JGAPが求める農場管理 に必要な書類(施肥・防除のガイドブック、残留農薬 基準、機械の取扱説明書等)を整備する。

イ 記帳台帳の整備

農場管理が適正に行われていることを確認する作業 記録、肥料・農薬の在庫・使用台帳、機械整備記録等 を整備する(写真 9)。記帳台帳は農場の状況に合わ せて記帳欄や記帳方法を工夫することで、記帳の手間 を削減することが可能となる。

(5) 環境整備と従業員へのルールの周知

ア 環境整備

リスク評価の結果や手順書に沿って資材、機械の収納 場所や作業場所を整備する。またそれぞれの場所の整理 整頓を行う。

リスク評価や手順書を基に機械・資材保管場所や作業 場所を見直し、再構築することにより、スペースの有効 活用が可能となる場合が多い。

イ 従業員へのルールの周知

農場のルールを従業員へ周知する。リスク検討の結果も含め、ルールができた理由についての説明を行うことにより理解が深まる。朝礼等で日々の注意点の確認が農場のルールの徹底につながる。

また、それぞれの作業の手順や注意する点、緊急時の対応等を掲示する。掲示物は目的に応じ、記載内容や字の大きさ、掲示場所の工夫を行う(写真11・12)。



写真7 労働安全のリスク評価



写真8 廃棄物保管方法の検討



写真9 帳票の作成



写真 10 掲示物の作成



写真 11 整理整頓された倉庫

(6) ルールに沿った農場管理の実施と実績の記帳

ルールに沿って農場管理を実施し実績を記帳する。記帳 台帳は、保管場所を作業終了後すぐに記載できる所に設置 する等の工夫がポイントとなる(写真 12)。ルールは農場 の状況に応じてより効率的、効果的な内容に改良する。

(7) 自己点検と審査

ア 自己点検

自己点検は、ASIAGAP・JGAPが求める農場管理が実際に行われているか、自らが点検するもので、年に1回以上実施することが求められる。

「管理点と適合基準」について1項目毎に要求を満たしているか確認し、適合(満たしている)、不適合(満たしていない)を判断する。適合、不適合やその根拠を「管理点と適合基準」に記載するとともに、不適合については是正し、その内容を記録する。

自己点検は、ASIAGAP・JGAPを十分に理解 した者が行う必要があるため、初回審査の場合、指導員が 審査員役となり模擬審査も兼ねて実施すると、審査に向け た練習となる(写真13、14)。

イ 審査

審査に関する詳細な規定は総合規則に記載されている ため、導入準備の段階で、その内容を確認する。概要について以下に述べる。

(7) 申し込み

自己点検の終了後に審査・認証機関に審査を申し込む。 審査・認証機関が作成した審査申込書に必要事項を記載し 提出する。審査・認証機関と審査日を調整する必要がある ため、早め(審査希望日の1ヶ月半程度前)に申し込みを 行う。

(化) 審査

標準審査時間は総合規則により決められている。

審査では、すべての圃場及び施設やその管理状況を確認することは不可能なため、審査員の判断により確認する場所を抽出して行う(写真 15、16)。

審査の質問は「YES、NO」形式ではなく、実践の内容や状況の説明が求められるため、質問の主旨に沿って具体的に取組状況を説明する。



写真 12 肥料保管場所の在庫台帳



写真13 自己点検(書類確認)



写真14 自己点検(現地確認)



写真 15 審査(書類確認)



写真16 審査(現地確認)

審査終了後に、審査員が不適合項目とその理由を記載した書類を作成後、審査員と農場で不適合項目の確認が行われる。

(ウ) 不適合項目の是正

審査により不適合とされた項目は、審査後に是正し、是正措置報告書を提出する(図2)。是正措置報告書には、是正したことが確認できる書類(是正後の施設の写真や書類のコピー等)の添付が必要となる。審査機関が是正措置報告書の内容を精査し、是正されたことが認められると適合とみなされる。是正措置報告書の提出期限は、審査日から4週間以内とされている。

是正終了後に審査・認証機関により判定が行われ、認証書が発行される(写真 17)。認証の有効期限は認証日から2年間となる。

(8) 認証の維持・更新

認証の維持・更新には、維持審査と更新審査を 受審する必要がある。両審査により受審の頻度は平 均で年1回となる。

ア 維持審査

継続して認証の基準を満たす運営ができている ことを評価する審査である。更新審査までに1回 受審する必要がある。維持審査は、審査申込書に



図2 JGAP審査是正報告書の例



写真17 JGAP認証書

記載のある農産物のうち、1種類以上の品目が審査時に存在中であることを必須とする。 ただし、食品安全リスクが高い工程をはじめ、農場・団体にとって特に重要な生産工程で あると審査・認証機関が判断する生産工程の現場確認を原則とする。

イ 更新審査

認証更新のために認証の基準を満たす運営ができているとともに、これまでの有効期限内の活動を総合的に評価する審査である。更新審査では、審査の対象となる農産物のうち、1種類以上の品目が生育中もしくは、出荷調整施設が稼働している時期であることを原則としている。有効期限の6ヶ月前から実施可能となる。この審査の終了後、有効期限が更新され、新たな認証書が発行される。有効期限は元の有効期限からの2年間となる。

ウ 無通知審査 (ASIAGAPのみ)

審査・認証機関は認証農場・団体が常に一定のASIAGAP品質を保っていることを確認するために、通常の審査とは別に、サンプリングで審査を行う。

無通知審査の対象は規定(インテグリティングプログラム)に基づき選定され、選定された農場に対し、審査前48時間以内に審査を行うことが連絡される。

5 団体認証の仕組み

(1) 団体認証の概要

ASIAGAP・JGAPの認証には、個別認証と団体認証がある。団体認証は、生産組織が組織単位で認証を取得する(表 4)。団体事務局は「団体事務局用 管理点と適合基準」が求める事項を満たす必要がある。個別認証は、ASIAGAP・JGAPが求める基準のすべてを個人の責任で実施する必要があるのに対し、団体認証では団体事務局と団体構成員が協力して、ASIAGAP・JGAPの求める農場管理及び団体のマネジメントを実現する。団体認証のメリットを次に示す。

- ①組織としてのマネジメント機能が強化される。
- ②団体構成員の負担が軽減される。
- ③組織が出荷する農産物の信用力を高め、ブランド力の強化に役立つ。
- ④審査費用、農薬残留分析費用等の負担が軽減される。

表 4 個別認証と団体認証の違い

項目	個 別 認 証	団 体 認 証
認証対象	農場	団体
認証品目	申請する品目のみ	申請する品目のみ
	(対象農場の全てを対象と	(受審する団体の管理下にある品目のみ)
	することが可能)	
内部監査	不要	必要
審査に用いる	「農場用 管理点と	「農場用 管理点と適合基準」
基準書	適合基準」	「団体事務局用 管理点と適合基準」
審査する農場数	受審する農場	サンプリング
		(総合規則によりサンプリング数が決められている)
		(農場以外に事務局に対する審査がある)

(2) 導入の課題と進め方

団体認証は組織で取組む必要があるため、導入には以下の点が課題となる場合が多い。

- ①団体の構成員全員の合意形成を得ることが難しい。
- ②団体の構成員全員がASIAGAP・JGAPが求める農場管理の手法を習得することが難しい。
- ③団体事務局の負担が大きい。
- このため、導入には以下の点がポイントとなる。
 - ①個別認証によりASIAGAP・JGAPの理解を深める手法
 - ②部会構成員の希望者からモデル的に導入を進める手法
 - ③導入当初から部会構成員全員で導入する手法

団体構成員の意向や事務局の状況を踏まえ団体の目指す姿を十分に検討し、導入の進め 方を決めることが重要となる(表5)。

表 5 団体認証導入における団体の構成員の参加パターンと特徴

分 類	概要	利 点	欠 点
個別認証先行	モデル農場が個	・構成員が JGAP の求める農場管理	・個人の金銭的負担が増え
自由参加型	別認証を導入	を深く理解できる。	る。
	し、認証取得人	・高いレベルの農場管理が実施され	・個人の JGAP の習得や準備
	数、農場の改善	易い。	の負担が大きい。
	状況により団体	・団体認証移行時の事務局の支援が	・部会が導入を誘導する場
	認証へ移行。	容易である。	合、動機付けが難しい。
団体認証	部会構成員の希	・導入希望者への支援であるため、	・部会員同士での格差が発
自由参加型	望者から認証取	支援が容易であり高いレベルの農	生する場合が有る。
	得を進める。	場管理が実現され易い。	・販売戦略としての活用が
		・参加者のメリットが見える場合、	中途半端となる場合があ
		他部会構成員への波及が速やかと	る。
		なる。	
団体認証	導入当初から部	・部会の組織力が高まる。	・参加に消極的な構成員の
全員参加型	会員全員で団体	・産地の信用力の向上に繋がりやす	準備支援が困難である。
	認証を取得。	U,°	・構成員間の農場改善状況
		(産地単位で品質管理体制が統一)	にバラツキが発生し易
		・販売先との信頼関係が構築され易	ر١ _°
		い。	・導入後明確なメリットが
		・JGAP の手法により部会のマネジメント	見えない場合、主導者へ
		が可能となる(ほ場管理、トレサ	の不満に繋がり易い。
		ビ、講習会参加、廃プラ回収、出	
		荷規格、労働安全)。	

(3) 認証取得までの流れ

ア 団体事務局の設置

団体事務局は、団体を統治する役割を担う。「団体事務局用 管理点と適合基準」で求められる組織運営に加えて、内部監査等を行う。また導入準備段階では、構成員に対する導入支援を担う場合が多い。そのために必要な人員の確保や資格の取得、持続可能な人材の育成を計画的に行う必要がある。

イ 団体事務局と農場の役割分担の決定

団体事務局と農場の役割分担は、団体の状況により異なる。例えば、ほ場管理を受託している農場が委託農場と団体を構成し、受託農場が事務局を実施する場合は、資材の管理、使用、記録は事務局(受託農場)が担う場合が多く、事務局に裁量権や業務量が多くなる(「事務局主導、事務集中型」図2)。一方、大規模な農場が構成員となる出荷組合の場合は、資材の選択や散布時期等の裁量や作業の実施を構成員が担う場合が多い(「農場

主導、事務分散型」 図2)。このように団体により、事務局と構成員の担う業務量や裁量権が異なるため、その現状や今後の方向性を考慮し事務局と構成員のポジションを決める。

次に、具体的な取組内容と事務局、構成員の役割分担を決める。「農場用 管理点と適合基準」が求める管理点を満たすための取組内容を決め、事務局と構成員の責任、役割を明確化する(本手引き【IV-1 農場、団体事務局の役割分担表】)。実践内容や役割分担は団体の実態に沿ったものとする。

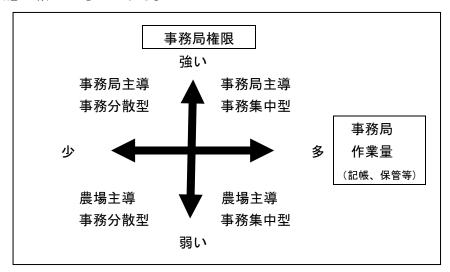


図2 団体認証での事務局と農場のポジション

ウ 団体事務局・農場のマニュアル及び必要書類の作成

団体事務局、農場それぞれが担う役割分担を、どのように実践するかを記載した団体事務局用及び農場用(構成員用)マニュアルを作成する。完成後に、団体事務局用マニュアルと農場用マニュアルの整合性、ASIAGAP・JGAPが求める団体事務局及び農場の管理レベルに達しているかを確認する。

マニュアルは、導入準備及び認証取得後の継続段階において、常に内容を見直し改良する。マニュアル作成後、その実践に必要な帳票類の様式や掲示物の作成を行う。

エ 構成員へのマニュアルの周知

構成員のマニュアルの内容に沿って、目的、取組内容や帳票類の記載方法、掲示物の掲示場所等を周知する。

オ 自己点検と内部監査

団体及び構成員がマニュアルに則した団体運営及び農場管理を実践した後、自己点検を 実施する。自己点検は、マニュアルを遵守しているかを点検するチェックシートにより 行う(団体認証では自己点検は任意)。

自己点検後に、内部監査員による内部監査を団体事務局及び全構成員で実施する。内部監査もマニュアルを遵守しているかを点検するチェックシートにより、農場管理を確認する。

団体認証での審査は、農場 (構成員)の審査は抽出であり、内部監査が機能している か確認することを目的としている。そのため、内部監査には十分な精度が求められる。 内部監査により不適合となった項目は是正し、その内容の記録が求められる。

カ 審査と不適合項目の是正

団体による農場統治の状態と団体の構成員の管理状態の両方の審査を目的としているため、団体事務局及び農場の両者を審査する。まず、「農場用マニュアル」、「団体事務局用マニュアル」が「農場用 管理点と適合基準」、「団体事務局用 管理点と適合基準」、「農場用マニュアル」、「団体事務局用マニュアル」が求める要求事項を満たしているかを審査する。

個別認証と同様に、審査終了後不適合項目の是正を行い、審査・認証機関の判定を経て認証書が発行される。認証の有効期限、認証の継続に必要な審査も個別審査と同様である。