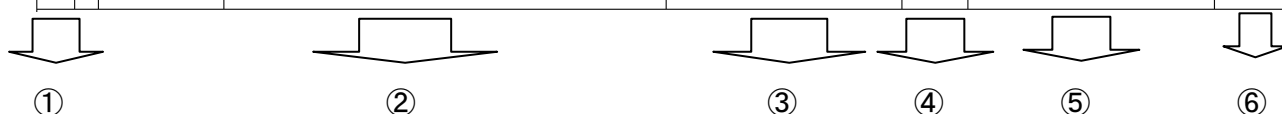


IV 団体認証の役割分担とマニュアル、チェックリストの作成例

<団体認証 農場、団体事務局役割分担表の見方>

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
A. 経営の基本							
1.農場管理の見える化							
1.1	必須	適用範囲	下記の適用範囲に関する最新情報を文書化している。 ① 農場(農場名、所在地、連絡先) ② 商品(農産物、品目(栽培中または栽培予定)) ③ 生産工程(ナニコレ) ④ 農場(農場名等、所在地、面積、栽培品目) ⑤ 倉庫(倉庫名等、所在地、保管物(農薬、肥料等の資材、燃料、機械等)) ⑥ 農産物取扱い施設(施設名等の識別、所在地、取扱い品目) ⑦ 外部委託先(名称、委託工程、所在地、連絡先)	・農場の基本情報【1.1-1台帳 農場一覧】、【1.1-2台帳 施設一覧】、【1.1-3台帳 農産物取扱い施設】に記入し、事務局へ提出する。	A3	【1.1-1台帳 農場一覧】、【1.1-2台帳 施設一覧】、【1.1-3台帳 農産物取扱い施設】を回収し、ファイル〇〇に保管する。	A3
1.2	必須	農場と施設の地図	農場と施設の地図がある。地図には周辺の状況を記載している。	・農場、施設の地図を【1.2-1台帳 農場の地図】、【台帳1.2-2施設の地図】に記載し、事務局へ提出する。	A3	・【1.2-1台帳 農場の地図】、【台帳1.2-2施設の地図】を回収し、ファイル〇〇に保管する。	A3



前段にJGAP、ASIA GAP「管理点と適合基準」の共通項目とJGAP専用項目が記載されており、その後ろにASIA GAP「管理点と適合基準」の専用項目が記載されている。

① 番号

- ・「管理点と適合基準」の番号
- ・下に__ が記載されている番号はJGAPの専用項目（ASIA GAPと内容が異なる項目）
- ・下に__ が記載されている番号はJGAPとASIA GAPで番号が異なる項目（下にASIA GAPの番号を記載）

② 適合基準

- ・JGAP、ASIA GAPの適合基準

③⑤ 農場、団体事務局の役割分担の例

- ・それぞれの管理点を農場、団体事務局がどのように役割分担し実行するかを記載しており、それぞれのマニュアルの基礎となる
- ・実際には必要に応じて実施時期や実施責任者を記載することにより、使いやすいものとなる

④⑥ 役割分担に対応する「農場用マニュアル」、「団体事務局用マニュアル」の項目番号

- ・③・⑤に対応する各マニュアルの項目番号を記載
- ・対応する項目番号を記載し確認することにより、漏れや重複の無いマニュアルの作成が可能となる

Ⅳ－１（１）ASIAGAP・JGAP共通項目、JGAP専用項目

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
A. 経営の基本							
1.農場管理の見える化							
1.1	必須	適用範囲	下記の適用範囲に関する最新情報を文書化している。 ① 農場（農場名、所在地、連絡先） ② 商品（農産物、品目（栽培中または栽培予定）） ③ 生産工程カテゴリ ④ 圃場（圃場名等、所在地、面積、栽培品目） ⑤ 倉庫（倉庫名等、所在地、保管物（農薬・肥料等の資材、燃料、機械等）） ⑥ 農産物取扱い施設（施設名等の識別、所在地、取扱い品目） ⑦ 外部委託先（名称、委託工程、所在地、連絡先）	・圃場の基本情報【1.1-1台帳 圃場一覧】、【1.1-2台帳 施設一覧】に記入し、事務局へ提出する。	A3	【1.1-1台帳 圃場一覧】、【1.1-2台帳 施設一覧】を回収し、ファイル〇〇に保管する。	A3
1.2	必須	圃場と施設の地図	圃場と施設の地図がある。地図には周辺の状況を記載している。	・ほ場、施設の地図を【1.2台帳 圃場と施設の地図】に記載し、事務局へ提出する。	A3	・【1.2台帳 圃場と施設の地図】を回収し、ファイル〇〇に保管する。	A3
2.経営者の責任							
2.1	必須	責任及び権限	① 下記の責任者を確認できる組織図がある。 1) 経営者 2) 農場の責任者（経営者または経営者から農場管理を委任された者） 3) 商品管理の責任者（食品安全及び商品の異常・苦情対応に責任を有する者） 4) 農産物取扱い施設の管理責任者（農産物取扱い施設の運営に責任を有する者） 5) 肥料管理の責任者（肥料等の選択、計画、使用及び保管の責任を有する者） 6) 農薬管理の責任者（農薬の選択、計画、使用及び保管の責任を有する者） 7) 労働安全の責任者（作業中のけが、事故の発生を抑制することに責任を有する者） 8) 労務管理の責任者（農場内部の職場環境、福祉及び労働条件（労働時間、休憩、休日、賃金等）に責任を有する者） ② 経営者は、上記の責任者に必要な権限を付与し、この基準書のどの管理点を担当させるか明確にしている。 ③ 経営者は、農場内に上記の責任者を周知している。	・農場の各担当の責任者を決定し、農場の組織表【2.1-1台帳 農場の組織表】を作成し、提出する。 ・農場の各担当の責任者がどの管理点を担当するか【2.1-2台帳 責任者の担当する管理点】に記載する。	A2(1)	・【2.1-1台帳 農場の組織表】、【2.1-2台帳 責任者の担当する管理点】の様式を作成、配布し作成方法を説明する。 ・【2.1-1台帳 農場の組織表】を構成員に配布し、農場の各責任者に【団体事務局用マニュアル】に沿った責務の説明会を実施する。 ・【2.1-1台帳 農場の組織表】を回収し、ファイル〇〇に保管する。	A2(1) A2(2)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
2.2	重要	方針・目的	① 経営者は、農場運営の方針・目的を文書化している。方針・目的には、食品安全の確保と法令遵守（輸出する場合には輸出国の食品安全法規）及び農場管理の継続的改善を含む。 ② 経営者は、上記の方針・目的を農場内に周知している。	・農場の方針【2.2方針・目的】を掲示し、農場内に周知する。	A1	・農場の方針【2.2方針・目的】を作成し、団体の承認を得て構成員に配布し周知する。	A1
2.3	必須	自己点検の実施	① JGAPを十分に理解した者によるJGAPの自己点検を年1回以上実施したことが記録でわかる。 ② 自己点検の結果、不適合だった項目を改善している。また、そのことが記録でわかる。 *原則として団体の場合には該当外可能(ASIAGAPのみ)	・事務局より内部監査を受ける。 ・内部監査後、不適合項目を是正し、その結果を【団4.3台帳 内部監査（農場）】に記載する。	C2	・構成員の内部監査を行う。 ・不適合項目は4週間以内に是正し、是正内容を【団4.3台帳 内部監査（農場）】に記録する。	C4
2.4	重要	経営者による見直し	① 経営者は、年1回以上、自己点検（団体の場合には内部監査）の結果を把握し、農場管理の仕組みの有効性を見直し、必要に応じて該当する責任者へ改善を指示している。 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。	・農場主は、内部監査の結果から、農場の仕組みを変更する必要がある部分を抽出、仕組みを変える。 ・農場主は仕組みを変えた内容を担当者に指示し、その内容を【2.4台帳 経営者による見直し】に記載する。	C3	・内部監査終了後、不適合項目から、農場の仕組みを変更する必要がある部分を見つけ、仕組みを変える方法について、アドバイスをを行う。	C4
2.5	重要	知的財産の保護	① 自分の知的財産である新たに開発した技術、新たに育成した品種、新たにブランド化した商品等がある場合、それらを保護し活用している。 ② 登録品種などの他人の知的財産を侵害しないようにしている。	・〇〇農場が新たに開発した技術、育成した品種、ブランド化した商品があれば、知的財産（特許権、実用新案権、商標権、品種登録）として登録し保護する。 ・種苗は、事務局の指定した業者から購入する。	A10 B3	・〇〇部会が新たに開発した技術、育成した品種、ブランド化した商品があれば、知的財産（特許権、実用新案権、商標権、品種登録）として登録し保護する。 ・JA資材課に、調達する種苗が育成者権を侵害していない、正規のルートで流通したものか確認する。	A10 B3
3.計画及び実績評価							
3.1	必須	生産計画	農場の責任者は下記の項目を含む生産計画を立て文書化している。 ① 作業内容及び実施時期 ② 品目ごとの収穫見込量 ③ 生産性等に関する目標	・生産計画を【3.1台帳 生産計画】に記載する。	B1	・【3.1台帳 生産計画】を回収し、ファイル〇〇に保管する。	B1

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
3.2	必須	作業記録	圃場及び農産物取扱い施設での作業を記録している。	・作業終了後に作業記録を【3.2A台帳 作業記録】に記帳する。	B1		
3.3	必須	記録の保管	①JGAPが求める記録を過去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ヶ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ていない作業の記録は除く。初回審査後は継続して記録を保管している。 ②2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、その要求に従って記録を保管している。	・各台帳を【3.3台帳 台帳管理表】に従い、管理する。	C1	・事務局用、構成員用の【3.3台帳 台帳管理表】を作成・配布し、台帳の管理方法を周知する。 ・事務局用の【3.3台帳 台帳管理表】に沿って文書を管理する。	C1
3.4	努力	計画と実績の比較	① 管理点3.1に対する実績を記録している。 ② 計画と実績を比較し、次の計画立案に役立てている。	・生産実績を【3.1台帳 生産計画】に記入し、次年度の計画生に活用する。	B1	・生産実績を集計し、団体の生産計画作成に活用する。	B1
4.栽培工程及び収穫工程におけるリスク管理(J)							
4.1 ASIA 17.5	必須	圃場及び倉庫における交差汚染の防止	① 圃場及び倉庫における下記のもの、汚染物質との交差汚染に対するリスク評価を年1回以上実施し、必要な対策を講じている。 1) 種苗、作物及び農産物 2) 包装資材 3) 収穫及び農産物取扱い関連の機械・設備・輸送車両・容器・備品等 ② リスク評価の結果及び対策を記録している。	・事務局から提供された【4.1J台帳 圃場及び倉庫における交差汚染検討表】を参考に【4.1J台帳 圃場及び倉庫における交差汚染検討表】を作成する。	B1	・構成員の圃場、倉庫における交差汚染のリスク評価【4.1J台帳 圃場及び倉庫における交差汚染検討表】の例を作成し、構成員に作成方法を説明する。	B1
4.2 ASIA 17.10	必須	新規圃場の適性の検討	下記の項目について検討した上で、新規圃場の使用を判断している。検討の結果を記録している。 ① 農産物の安全(管理点15.1、16.1.1、24.5参照) ② 労働安全(管理点14.1参照) ③ 周辺環境への影響(管理点21.1参照) ④ 自然保護地域の開発規制	・新規圃場の使用にあたって、【4.2J台帳 新規圃場の適性検討】により使用の判断を行い、リスクがある場合はその対策と効果を記載し、実行する。	A4(1)	・新規圃場の使用にあたって、【4.2J台帳 新規圃場の適性検討】により、リスクの評価方法、対応方法を構成員に周知する。	B4(1)
4.3 ASIA 17.11	重要	新規圃場の問題への対策	管理点4.2の検討の結果、改善を行った場合は、対策の内容とその結果を記録している。				

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
4.8	必須	収穫工程の明確化	① 農産物・品目ごとに、下記の内容を含む収穫工程を文書化している。 1) 作業工程 2) 工程で使用する主要な資源(器具・容器、機械・設備、運送車両等) ② 工程を変更した場合には、文書を見直している。	・事務局が作成した収穫・調整・出荷工程、使用する機械・機具等を記載した【4.8J台帳 リスク評価表(収穫・出荷工程)】の内容を確認し、農場独自のリスクがある場合はリスク評価を行い、対応するルールを作成する。	B6(3)	・収穫・調整・出荷工程、使用する機械・機具等に関するリスク評価、対策を【4.8J台帳 リスク評価表(収穫・出荷工程)】により明確化しルールを作成する。 ・農場独自の工程やリスク評価方法と対応について研修会で説明する。	B6(3)
4.9	必須	食品安全 危害要因 の評価 (収穫工程)	① 管理点4.8で明確化した収穫工程について、年1回以上、発生する食品安全危害要因を特定しそのリスク評価を実施している。 ② 上記の評価の結果を文書化している。 ③ 管理点4.8で収穫工程を変更した場合には①を見直し、必要に応じて②の文書を修正している。				
4.10	必須	対策・ルール・手順 の決定 (収穫工程)	管理点4.9のリスク評価に応じて、食品安全を確保するための対策・ルール・手順を定めて文書化している。				
4.11	必須	対策・ルール・手順 の実施 (収穫工程)	管理点4.10で定めた対策・ルール・手順を周知し、教育訓練した上で実施している。	・【4.8J台帳 リスク評価表(収穫・出荷工程)】で定めた対策・ルール・手順を従業員に周知し、教育訓練を実施した上で実施する。	B6(3)		
5.農産物取扱い工程におけるリスク管理							
5.1 ASIA 17.6	必須	農産物取扱い施設 における 交差汚染及び異物 混入の防止	① 農産物取扱い施設及びその敷地内における下記のもの、汚染物質との交差汚染及び異物混入に対するリスク評価を年1回以上実施し、必要な対策を講じている。なお、対策には立地や施設構造の見直しを含む。 1) 農産物 2) 包装資材 3) 収穫及び農産物取扱い関連の機械・設備・輸送車両・容器・備品等 ② リスク評価の結果及び対策を記録している。	・【5.1J台帳 農産物取扱い施設交差汚染検討】の内容を確認し、農場独自のリスクがある場合はリスク評価を行い、対応するルールを作成する。	B6(3)	・構成員の農産物取扱い施設における交差汚染のリスク評価のモデルとなる【5.1J台帳 農産物取扱い施設交差汚染検討】を作成し、農場配布する。また対応するルールを作成し農場に配布し、リスク評価、ルールの説明会を行う。	B6(3)
5.2	必須	農産物取扱い工程 の 明確化	① 農産物・品目ごとに、下記の内容を含む農産物取扱い工程を文書化している。 1) 作業工程 2) 工程で使用する主要な資源(水、資材、機械・設備、運送車両等) ② 工程を変更した場合には、文書を見直している。	4に同じ	B6(3)	4に同じ	B6(3)
5.3	必須	食品安全 危害要因の評価 (農産物取扱い工程)	① 管理点5.2で明確化した農産物取扱い工程について、年1回以上、発生する食品安全危害要因を特定しそのリスク評価を実施している。 ② 上記の評価の結果を文書化している。 ③ 管理点5.2の農産物取扱い工程を変更した場合には①を見直し、必要に応じて②の文書を修正している。	4に同じ	B6(3)	4に同じ	B6(3)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
5.3.1 ASIA 5.5.1	必須	農産物特有の食品安全危害要因の抽出	下記に該当する農産物・品目の場合は、下記の事項を必ず食品安全危害要因として抽出している。 ① りんご、梨の収穫及び農産物取扱い工程におけるパツリン（かび毒）汚染 ② 生食用野菜の収穫及び農産物取扱い工程における病原性大腸菌汚染	4に同じ	B6(3)	4に同じ	B6(3)
5.4	必須	対策・ルール・手順の決定（農産物取扱い工程）	管理点5.3のリスク評価に応じて、食品安全を確保するための対策・ルール・手順を定めて文書化している。	4に同じ	B6(3)	4に同じ	B6(3)
5.5	必須	対策・ルール・手順の実施（農産物取扱い工程）	管理点5.4で定めた対策・ルール・手順を周知し、教育訓練した上で実施している。	4に同じ	B6(3)	4に同じ	B6(3)
7.供給者の管理							
7.1外部委託管理							
7.1.1	必須	外部委託先との合意	農場は外部委託先と契約を結んでいる。農場と外部委託先との間で交わされた契約文書は下記の内容が含まれている。 ① 農場の経営者名、住所及び連絡先 ② 外部委託先の名称、所在地、連絡先及び代表者名 ③ 外部委託する業務（工程）及びその業務（工程）に関する食品安全のルール ④ 上記③について農場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 外部から審査を受ける可能性のあ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のあることについての合意 なお、農場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）を農場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。	・農場が独自で外部委託を行う場合は、外部委託先と【7.1.1契約書 JGAP外部委託契約書】により契約を結ぶ。 ・【7.1.1契約書 JGAP外部委託契約書】には以下の事項を記載する。 ① 農場の経営者名、住所及び連絡先 ② 外部委託先の名称、所在地、連絡先及び代表者名 ③ 外部委託する業務（工程）及びその業務（工程）に関する食品安全のルール ④ 上記③について農場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 外部から審査を受ける可能性のあ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のあることについての合意 なお、農場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）を農場が確認することで契約文書として代替する。	B7	・団体が外部委託を行う場合は、外部委託先と【7.1.1契約書 JGAP外部委託契約書】により契約を結ぶ。 ・【7.1.1契約書 JGAP外部委託契約書】には以下の事項を記載する。 ① 農場の経営者名、住所及び連絡先 ② 外部委託先の名称、所在地、連絡先及び代表者名 ③ 外部委託する業務（工程）及びその業務（工程）に関する食品安全のルール ④ 上記③について農場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 外部から審査を受ける可能性のあ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のあることについての合意 なお、農場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）を農場が確認することで契約文書として代替する。 ・構成員に農場が独自で外部委託を行う場合のルールを周知し、【7.1.1契約書 JGAP外部委託契約書】を作成し構成員に配布する。	B7

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
7.1.2	重要	外部委託先の点検	外部委託先に対し、管理点7.1.1の契約文書の中で規定しているルールに適合しているかどうか年1回以上点検し、その記録を残している。点検結果は下記の内容を含んでいる。 ① 外部委託先の名称 ② 確認の実施日 ③ 確認者の名前 ④ 不適合事項 ⑤ 是正要求または違反に対する措置の適用 なお、外部委託先が、JGAPまたは日本GAP協会が認める第三者認証を受けている場合、農場は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点検を省略することができる。	・農場が独自で外部委託を行う場合は、外部委託先に対し【7.1.1契約書 JGAP外部委託契約書】の契約内容が励行されているか農場が【2.3台帳 自己点検報告書】により点検を年1回を行う。	B7	団体事務局用 管理点により内部監査を行う。	C5
7.2仕入先・サービス提供者の管理							
7.2.1	重要	検査機関の評価・選定	残留農薬、水質、重金属類、微生物、放射性物質等の食品安全に関する検査を行う機関は、該当する分野で下記のいずれかを満たしていることを確認している。 ① 生産国が認定した検査機関 ② ISO17025認定機関			・残留農薬、水質、重金属類、微生物、放射性物質等の食品安全に関する検査を行う機関は、ISO17025認証機関〇〇〇で実施する。	D5
8.検査・選別							
8.2.1	必須	原子力災害への対応	① 原子力災害に関係して、作物の栽培や農産物の出荷に対する行政の規制または監視対象地域に圃場がある場合、行政の指導に従うとともに、出荷する商品について放射能に対する安全性を説明できる。説明の手段には放射能検査を含む。 ② 土・水・肥料の放射能に関する安全性については下記の管理点で確認している。土(管理点15.1)、水(管理点16.1.1)、肥料(管理点25.1.3)	該当外		該当外	

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
9.苦情・異常・ルール違反への対応							
9.1商品に関する苦情・異常への対応							
9.1.1	必須	商品に関する苦情・異常への対応手順	商品に関する苦情・異常が発生した場合の対応について文書化された管理手順があり、下記が明確になっている。 ① 商品に関する苦情や異常の発生時における商品管理の責任者への連絡 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(とその完了期限:ASIAGAP) ⑤ 是正処置 ⑥ 法令違反があった場合のJGAP審査・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(ASIAGAP)	・商品に関する苦情・異常があった場合は対応を団体事務局と相談し【9.1.1-1手順 商品に関する異常・苦情対応】に沿って対応を行い、結果を【9.1.2-1台帳 商品に関する苦情対応記録表】に記載する。	B8	・商品に関する苦情・異常に関して【9.1.1-1手順 商品に関する異常・苦情対応】を作成し、対応手順を構成員に周知する。 ・商品に関する苦情・異常、商品回収に関する記録様式【9.1.2-1台帳 商品に関する苦情対応記録表】を作成・配布し、記載方法を構成員に周知する。 ・商品に関する苦情・異常がある場合は、団体事務局、農場の対応を決め【9.1.1-1手順 商品に関する異常・苦情対応】に沿って対応する。 ・商品回収の必要性がある場合は、【9.1.1-2手順 商品回収手順】に沿って対応し、対応の結果を【9.1.2-2台帳 商品回収記録】に記録する。	B8
9.1.2	必須	商品に関する苦情・異常への対応	商品に関係する苦情・異常が発生した場合には、管理点9.1.1の管理手順に従って対応したことが記録でわかる。				
9.2農場のルール違反への対応							
9.2.1	必須	農場のルール違反への対応手順	JGAPに関する農場のルール違反が発生した場合の対応について文書化された管理手順があり、下記が明確になっている。 ① 状況及び影響の把握 ② 応急対応(影響がある出荷先及び関係機関への連絡・相談・公表等を含む) ③ 原因追及 ④ 是正処置 ⑤ 総合規則に関するルール違反があった場合のJGAP審査・認証機関への報告	・JGAPに関する農場のルール違反が発生した場合、【9.2.1手順 農場のルール違反への対応】に則して対応を行い、対応の内容を【9.2.2台帳 農場のルール違反への対応】に記載する。	A11	・【9.2.1手順 農場のルール違反への対応】、【9.2.2台帳 農場のルール違反への対応】を作成、配布し農場のルール違反への対応を周知する。	A11
9.2.2	必須	農場のルール違反への対応	農場のルール違反が発生した場合には、管理点9.2.1の手順に従って対応したことが記録でわかる。				

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
10.識別とトレーサビリティ							
10.1トレーサビリティ							
10.1.1	必須	商品への表示	出荷する商品、送り状、納品書等下記の表示を行っている。 ① 農場名 ② 名称 ③ 原産地	・所定の出荷箱でJAへ出荷する。	B6(5)	・出荷する商品、送り状、納品書等下記の表示を行う。 ① 農場名 ② 名称 ③ 原産地	B6(5)
10.1.2	必須	出荷記録	出荷した商品の出荷と収穫のつながりがわかる出荷の記録がある。記録には、下記の項目を含む。 ① 出荷先・販売先 ② 出荷日 ③ 品名 ④ 出荷数量 ⑤ 収穫ロットまたは収穫ロットと結びついている保管ロット	・収穫、出荷実績を【10.1.2台帳 収穫・出荷記録】に記録する。	B6(6)	・出荷した商品の出荷と収穫のつながりがわかる【10.1.2台帳 収穫・出荷記録】を作成し、構成員に記載方法を周知する。	B6(6)
10.1.3	必須	収穫記録	収穫の履歴として、下記を記録している。 ① 収穫ロット ② 品名 ③ 収穫日 ④ 収穫数量 ⑤ 収穫した圃場				
10.2	必須	他農場の農産物の取扱い	① 他農場の農産物を取り扱っている場合、生産した農場ごとの識別管理と他農場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。 ② 他農場の農産物を販売する場合は、生産した農場の情報について、販売先に誤解を与えるような表示をしていない。	・他農場の農産物を選別、調整する場合は、生産した農場ごとの識別管理を行い、他農場の農産物を取り扱った後に、十分な清掃を行う。 ・他農場の農産物の保管時は農産物に農場名を明記し、保管場所を分けて取り扱う。	B6(4)	該当外	

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
B. 経営資源の管理							
11. 責任者及び教育訓練							
11.1	必須	農場の責任者	① 農場の責任者(管理点2.1参照)は、経営者から農場運営に関する執行を委任されている。 ② 農場の責任者は、下記に取り組んでいる。 1) JGAPに関する文書の改定について把握し、関係する責任者に周知している。 2) 自分の担当するJGAPの管理点について学習したことを説明できる。	・各担当の責任者は、【2.1台帳 農場の組織表】の担当分野の業務内容を理解し、担当分野を統括するとともに、担当分野の知識を向上することに努める。 ・各担当の責任者は、【2.1台帳 農場の組織表】の担当分野の業務内容を理解し、担当分野を統括するとともに、担当分野の知識を向上することに努め学習実績を【11.1台帳 講習会受講一覧】に記載する。	A2(2)	・農場の各責任者に【団体事務局用マニュアル】に沿った責務の説明会を実施する。 ・構成農場の各担当の責任者に、それぞれの分野のJGAPの管理点について説明する。 ・農場の各責任者が、参加した講習会等を記載する様式【11.1台帳 講習会受講一覧】を作成し構成員に配布する。	A2(2)
11.2	必須	商品管理の責任者	① 商品管理の責任者(管理点2.1参照)は、下記の業務を統括している。 1) 商品の種類・規格の管理(品目・品種・栽培方法等) 2) 梱包・包装の形態や数量・重量を含む出荷仕様 3) 商品の表示の管理 4) 農産物の安全や品質の確保 5) 商品に関する苦情・異常及び商品の回収への対処 ② 商品管理の責任者は、下記に取り組んでいる。 1) 自分の担当するJGAPの管理点について学習したことを説明できる。 2) 資格の取得または有資格者からの教育などにより商品管理に関する知識を向上させる努力をしている。	・商品管理責任者は出荷前目慣らし会(商品管理現地研修会)に参加し、商品管理に関する情報を習得し、商品管理に関する業務を統括する。	A2(2) B6(5)	・商品管理の知識向上を目的に出荷前目慣らし会(商品管理現地研修会)を行う。 ・出荷前目慣らし会では以下の事項について説明する。また以下について記載した資料を配付する。 1) 商品の種類・規格の管理(品目・品種・栽培方法等) 2) 梱包・包装の形態や数量・重量を含む出荷仕様 3) 商品の表示の管理 4) 農産物の安全や品質の確保 5) 商品に関する苦情・異常及び商品の回収への対処 6) JGAPの管理点の内容	B6(5)
11.3	必須	肥料管理の責任者	① 肥料管理の責任者(管理点2.1参照)は、肥料等の選択・計画・使用・保管の業務を統括している。 ② 肥料管理の責任者は、下記に取り組んでいる。 1) 自分の担当するJGAPの管理点について学習したことを説明できる。 2) 資格の取得または有資格者からの教育などにより施肥や土壌の管理に関する知識を向上させる努力をしている。	・肥料管理責任者は栽培講習会に参加し、土づくり、施肥管理に関する情報を入手しその資料を保管する。 ・施肥設計は【JA施肥ガイド】を参考に、土壌診断に基づき行う。施肥設計について必要に応じてJA営農指導員、普及指導員と相談する。	A2(2) B5(2)	・栽培講習会を開催し、土づくり、施肥管理について説明する。 ・【JA施肥ガイド】を毎年作成し、部会員に配布する。 ・必要に応じて普及指導員と連携し施肥設計指導を行う。	B5(2)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
11.4	必須	農薬管理の責任者	① 農薬管理の責任者(管理点2.1参照)は、農薬の選択・計画・使用・保管の業務を統括している。 ② 農薬管理の責任者は、下記に取り組んでいる。 1) 自分の担当するJGAPの管理点について学習したことを説明できる。 2) 資格の取得または有資格者からの教育などにより農薬に関する知識を向上させる努力をしている。 3) 農薬使用基準に関する最新情報を入手し、過去1年間に入手した情報を提示できる。	・農薬管理責任者は講習会に参加し、防除薬剤の情報を入手し、その資料を保管する。 ・防除を【JA防除歴】に沿って実施する。	A2(2) B4(1)	・農薬使用基準に関する最新情報を入手し、【ファイル〇〇】に保管する。 ・【JA防除歴】を毎年作成し、部会員に配布する。 ・講習会を開催し、適切な防除について説明する。 ・必要に応じて普及指導員と連携し防除指導を行う。	B4(1)
11.5	必須	労働安全の責任者	① 労働安全の責任者(管理点2.1参照)は、作業中のけが、事故の発生を抑制する業務を統括している。 ② 労働安全の責任者は、下記に取り組んでいる。 1) 自分の担当するJGAPの管理点について学習したことを説明できる。 2) 資格の取得または有資格者からの教育などにより労働安全に関する知識を向上させる努力をしている。 3) 機械・設備の安全な使用方法の情報を入手し理解している。 4) 農場内に応急手当ができる者を確保しており、その者が応急手当の訓練を受けていることを証明できる。	・労働安全講習会を受講し、その資料を保管する。 ・労働安全について、JGAP指導員から説明を受け、労働安全に関するJGAPの管理点について十分に理解し、担当の業務に反映する。 ・農場内に応急手当研修会を3年に1回受講する従業員を1人以上確保する。	A2(2) A8(1) A8(3)	・労働安全講習会を開催する。 ・応急手当研修会を消防署に依頼し開催する。	A8(1) A8(3)
11.6	必須	労務管理の責任者	① 労務管理の責任者(管理点2.1参照)は、農場内部の職場環境・福祉・労働条件管理の業務を統括している。 ② 労務管理の責任者は、下記に取り組んでいる。 1) 自分の担当するJGAPの管理点について学習したことを説明できる。 2) 資格の取得または有資格者からの教育などにより人権・福祉及び労務管理に関する知識を向上させる努力をしている。	・労務管理の責任者は労務管理研修会を受講し、その資料を保管する。	A2(2) A7(1)	・労務管理研修会を開催する。 ・労務管理研修会ではJGAPの求める労務管理についても説明する。	A7(1)
11.7	必須	作業員への教育訓練	① 年1回以上、管理点2.1で示している責任者は自分の担当している範囲について、農場内の該当する作業員すべてに、JGAPに基づく農場のルール教育訓練を実施している。各責任者は、教育訓練の結果を記録をしている。記録には実施日、参加者、実施内容が記載されている。また教育訓練に使用した資料を提示できる。 ② 作業員に外国人がいる場合には、その作業員が理解できる表現(言語・絵等)で教育訓練を実施している。	・各担当の責任者は従業員に対して農場のルールを説明し、説明した日、対象者、形式、内容を【11.7台帳 作業員への教育訓練一覧】に記載する。	A8(1)	・【11.7台帳 作業員への教育訓練一覧】を構成員に配布し、従業員の教育訓練について周知する。	A8(1)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
11.8	必須	公的な資格の保有または講習の修了	法令に基づく公的な資格の保有または講習修了が必要な作業を行っている作業者は、必要な講習の受講や試験に合格していることを証明できる。	・法令に基づく公的な資格の保有または講習修了が必要な作業を行っている作業者は、必要な講習の受講証や免許を保管し【11.8台帳 作業資格一覧】に記載する。	A8(4)	・法令に基づく公的な資格の保有または講習修了が必要な作業について【11.8台帳 作業資格一覧】を作成し、講習会等に関する開催場所、日時、場所、経費等について構成員に情報提供する。	A8(4)
12.人権・福祉と労務管理							
12.1	必須	労働力の適切な確保	① 労働者の名簿がある。名簿には少なくとも氏名・生年月日・性別・住所・雇入れの年月日が記載されている。個人情報には守秘義務を遵守して管理している。 ② 外国人労働者を採用する場合、在留許可があり就労可能であることを確認している。 ③ ILO条約またはより厳格な法令がある場合はその法令で定義されている「児童労働」を利用していない。また、年少者の雇用は、法令に準拠している。 * 同居の親族のみで運営されている場合(家族経営)、該当外となる。その他の場合は、使用者(経営者)と作業者との間に使用従属性があるか、労働の対価として賃金を支払っているかということを主なポイントとして労働者に相当するかを判断する。季節的な短期雇用者も労働者となる(ASI AGAPのみ)。	・労働者の名簿【12.1台帳 労働者名簿】を作成する。 ・外国人労働者を採用する場合、在留許可があり就労可能であることを確認している。 ・「児童労働」を利用しない。	A7(1)	・労働者の名簿【12.1台帳 労働者名簿】の様式を作成し構成員に配布する。	A7(1)
12.2	必須	強制労働の禁止	下記のことが起きないように対策を実施している。 ① 人身売買、奴隷労働及び囚人労働を利用して労働力を確保すること。 ② 労働者に対して、暴行、脅迫、監禁その他精神または身体を自由に拘束する手段によって、労働者の意思に反した労働を強制すること。	・下記のことが起きないことを確認する。 ① 人身売買、奴隷労働及び囚人労働を利用して労働力を確保すること。 ② 労働者に対して、暴行、脅迫、監禁その他精神または身体を自由に拘束する手段によって、労働者の意思に反した労働を強制すること。	A7(1)		
12.3	重要	使用者と労働者のコミュニケーション	① 使用者と労働者との間で、年1回以上、労働条件、労働環境、労働安全等について意見交換を実施し、実施内容を記録している。 ② 使用者と労働組合または労働者の代表者との間で自由な団体交渉権が認められており、締結した協約または協定がある場合にはそれに従っている。 * 労働者がいない場合は該当外	・使用者と労働者との間で、年1回以上、労働条件、労働環境、労働安全等について意見交換を実施し、実施内容を【12.3台帳 労働者との意見交換記録表】に記録する。 ・使用者と労働組合または労働者の代表者との間で自由な団体交渉権を認める。	A7(1)	・【12.3台帳 労働者との意見交換記録表】の様式を作成し構成員に配布し、記載方法を周知する。	A7(1)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
12.4	必須	差別の禁止	雇用や昇進・昇給の決定は、対象となる業務を遂行する能力の有無やレベルだけを判断材料とし、人種、民族、国籍、宗教、性別によって判断していない。 * 労働者がいない場合は該当外	・雇用や昇進・昇給の決定は、対象となる業務を遂行する能力の有無やレベルのみを判断材料とし、人種、民族、国籍、宗教、性別によって判断しない。	A7(1)		
13.作業者及び入場者の衛生管理							
13.1	必須	作業者及び入場者の健康状態の把握と対策	① 農産物を通して消費者に感染する可能性がある疾病に感染しているまたはその疑いのある作業者及び入場者は、事前に農場の責任者へ報告をしている。 ② 農場の責任者は、①に該当する者に対して、収穫及び農産物取扱いの工程への立入・従事を禁止している(JGAPは記載表現が異なるが要求内容は同じ)。	・作業者及び入場者の衛生管理を【13.1ルール 作業者の衛生管理】に沿って実施する。	B2	・【13.1ルール 作業者の衛生管理】を構成員に配布し、ルールを周知する。	B2
13.2	重要	作業者及び入場者のルール	下記の項目について農産物の汚染のリスクに基づいた衛生管理に関する必要なルールを決め、収穫及び農産物取扱いに従事する作業者及び入場者に周知し実施させている。ルールは文書化している。 ① 作業着、帽子、マスク、靴、手袋等の装着品及び所持品 ② 手洗いの手順(手洗いの訓練と頻度を含む)、消毒、爪の手入れ ③ 喫煙、飲食、痰や唾の処理及び咳やくしゃみ等の個人の行動 ④ トイレの利用 ⑤ 農産物への接触				
13.3衛生設備に関連する管理							
13.3.1	重要	手洗い設備	手洗い設備は、トイレ及び農産物取扱い施設の近くに用意されている。手洗い設備は衛生的に管理され、衛生的な水(管理点16.1.2参照)を使った手洗いができる流水設備と手洗いに必要な洗浄剤・手拭・消毒等の備品がある。	・トイレ・手洗い設備を【13.3.1ルール トイレ・手洗い設備のルール】に則して確保・管理を行う。	B2	・【13.3.1ルール トイレ・手洗い設備のルール】を構成員に配布し、ルールを周知する。	B2
13.3.2	重要	トイレの確保と衛生	① 作業員に対し十分な数のトイレが作業現場の近くにある。 ② トイレは定期的に清掃されており、衛生的である。 ③ トイレは衛生面に影響する破損があれば補修されている。 ④ トイレの汚物・汚水は適切に処理されており、圃場や施設、水路を汚染しないようにしている。				

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
14.労働安全管理及び事故発生時の対応							
14.1	必須	作業者の労働安全	① 圃場、作業道、倉庫・農産物取扱い施設及びその敷地等における危険な場所、危険な作業に関するリスク評価を年1回以上実施し、事故やけがを防止する対策を文書化している。リスク評価とその対策は、自分の農場及び同業者で発生した事故やけがの情報や自分の農場で発生したヒヤリハットの情報を参考にしている。危険な作業として下記を必ず評価の対象としている。 1)乗用型機械の積み降ろし及び傾斜地や段差での使用 2)耕耘機の使用 3)草刈機(刈払い機)の斜面・法面での使用 4)脚立の使用 ② 上記①で立てた事故やけがを防止する対策を周知し実施している。 ③ 圃場、倉庫、農産物取扱い施設及び作業内容に変更があった場合には、リスク評価とその対策を見直している。	・事務局の作成した【14.1台帳 労働安全リスク検討表】を理解し、作業者の労働安全を確保する。 ・農場独自の労働安全に関するリスクがある場合は、【14.1台帳 労働安全リスク検討表】に記載し、その対策を行う。	A8(2)	・【14.1台帳 労働安全リスク検討表】により 圃場、作業道、倉庫・農産物取扱い施設及びその敷地等における危険な場所、危険な作業に関するリスク評価を年1回以上実施し、事故やけがを防止する対策を作成する。 ・リスク評価とその対策は、団体の農場及び同業者で発生した事故やけがの情報や自分の農場で発生したヒヤリハットの情報を参考にする。危険な作業として下記を必ず評価の対象とする。 1)乗用型機械の積み降ろし及び傾斜地や段差での使用 2)耕耘機の使用 3)草刈機(刈払い機)の斜面・法面での使用 4)脚立の使用 ・② 上記①で立てた事故やけがを防止する対策を周知し実施する。 ・③ 圃場、倉庫、農産物取扱い施設及び作業内容に変更があった場合には、リスク評価とその対策を見直している。	A8(2)
14.2	重要	危険な作業に従事する作業員	管理点14.1で明確にした危険な作業を実施する作業員は下記の条件を満たしている。 ① 安全のための十分な教育・訓練を受けた者である(管理点11.7参照)。 ② 法令で要求されている場合には、労働安全に関する公的な資格もしくは講習を修了している者、またはその者の監督下で作業を実施している(管理点11.8参照)。 ③ 酒気帯び者、作業に支障のある薬剤の服用者、病人、妊婦、年少者、必要な資格を取得していない者ではない。 ④ 高齢者の加齢に伴う心身機能の変化をふまえた作業分担の配慮をしている。 ⑤ 安全を確保するための適切な服装・装備を着用している。	・【14.2ルール 作業時の注意事項】に従業員に周知し、遵守する。	A8(2)	・【14.2ルール 作業時の注意事項】を作成し構成員に内容を周知する。	A8(2)
14.3	重要	労働事故発生時の対応手順	労働事故発生時の対応手順や連絡網が定められており、作業員全員に周知されている。	・農作業事故が発生した場合は【14.3ルール 事故発生時の対応】に必要な事項を記載し、対応を行う。	A8(3)	・農作業事故が発生した場合の手順【14.3ルール 事故発生時の対応】を作成し構成員へ配布、周知する。	A8(3)
14.4	重要	事故への備え	労働事故発生に備えて、清潔な水及び救急箱がすぐに使えるようになっている。救急箱の中身は管理点14.1で評価したリスクへの対応に必要なものを用意している。	・労働事故に備えて、清潔な水や救急箱を、すぐに使える場所に配置する。 ・救急箱には包帯、消毒液、絆創膏等を入れる。	A8(3)		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
14.5	必須	労働災害に関する 備え(強制加入)	法令において労働災害の補償に関する保険が存在し、農場がその保険の 強制加入の条件に相当する場合にはその保険に加入している。	・以下の農場は「労働者災害補償保 険」に加入する。 ①法人と常時雇用5人以上の労働者を 使用する農場 ②外国人技能実習生がいる農場 上記以外の農場も「労働者災害補償保 険」や任意保険に加入し、補償対策を 行う(努力)。	A8(3)		
14.6	努力	労働災害に関する 備え(任意加入等)	① 労働者が労働災害にあった場合の補償対策ができていない(管理点14.5 で 保険に加入している場合を除く)。 ② 経営者や家族従事者が労働災害にあった場合の補償対策ができてい る。				
15.土の管理							
15.1	必須	土壌の安全性	下記の情報を参考に、土壌(客土・培土・水耕栽培の培地を含む)の安全 性について年1回以上リスク評価し、問題がある場合には行政に相談して 対策を講じている。リスク評価の結果と対策を記録している。 ① 土壌の安全性に関する、行政による通知・指定の有無 ② 管理点1.2の周辺の状況、これまでの圃場の使用履歴	・土 壌 の 安 全 性 に つ い て【1.1-1 台 帳 圃場一覧】、【5.5A台帳 食品安全危害 要因リスク評価表】(ASIAGAP)に、その 対策を記載し実施する。	A4(1)	・土壌の安全性について【1.1-1台帳 圃 場一覧】、【5.5A台帳 食品安全危害要 因リスク評価表】(ASIAGAP)によるリス ク評価方法、対応方法を構成員に周知す る。	A4(1)
15.2	重要	土壌流出の防止	風や水による土壌流出を食い止めるような耕作技術を利用している。	・土壌の透排水性改善対策を行う。	A4(1)	・講習会で土づくり(透排水性改善、輪 作、緑肥導入、土壌改良資材使用方法 等)について説明する。	A4(1)
15.3	重要	土作り	圃場の土壌特性を把握し、持続的な土地利用のための土作りを行ってい る。	・輪作の導入や緑肥栽培を行う。 ・適切な土壌改良資材(炭カル等)を使用 する。	A4(1)		
15.4	努力	汚染水の流入対策	① 汚水の圃場への流入による土壌及び作物に対する影響がないように、 対策を講じている。 ② 汚水が流入した場合、作物や土壌に対する食品安全のリスク評価を実 施し、必要な対策を講じている。行政の規制がある場合には、汚水に接し た作物は規制に従っている。リスク評価の結果及び対策を記録している。	・大雨時に汚水が圃場に流入しないよ うに、リスクのある圃場は、圃場周りに 溝を設置する等の対策に努める(努力 項目)。	A4(1)		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
16.水の利用及び廃水管理							
16.1生産工程で使用する水の安全性							
16.1.1	必須	生産工程で使用する水の安全性	① 生産工程で使用する水の種類(水道水、農業用水、井戸水、河川水、ため池水、雨水、廃水の利用等)とその水源及び貯水場所を把握している。 ② 生産工程で使用する水が目的の用途に適した水質であり、農産物に危害を与える要因(病原性微生物、重金属類、農薬、有機溶剤、放射性物質等)がないか、リスク評価を年1回以上実施し、必要な対策を講じている。リスク評価には微生物と化学的汚染の検討が含まれている。リスク評価は下記1)から3)までの情報を利用して行い、検査が必要と判断した項目については水質検査を実施し、問題がないことを確認している。検査の頻度は水源及び断続的かつ一時的汚染(例:豪雨、洪水など)を含む環境汚染のリスクを考慮している。 1) 水源及び貯水場所やその周辺で行われた行政等による水質調査の結果あるいは廃水と糞尿の安全な使用に関するWHOガイドライン 2) 使用目的(灌漑、農薬希釈、収穫後の洗浄等)及び使用する栽培ステージ 3) 水源及び貯水場所の周辺の状況 ③ 上記②のリスク評価の結果(必要な場合には水質検査の結果を含む)及びその対策は記録されている。	・水の安全性について【1.1台帳 圃場一覧】、【5.5A台帳 食品安全危害要因リスク評価表】(ASIAGAP)により評価し、その対策を記載し実施する。	A4(2)	・構成員が生産工程で使用する水のリスク評価、分析等を行い構成員に情報提供する。 ・水の安全性について【1.1-1台帳 圃場一覧】、【5.5A台帳 食品安全危害要因リスク評価表】(ASIAGAP)のモデルを作成し、作成方法について構成員に周知する。	A4(2)
16.1.2	必須	農産物取扱い工程で使用する水の安全性	農産物を最後に洗う水、収穫後に霧吹きに使う水、農産物と触れる水、農産物と接触する機械や容器の洗浄に使用する水及び作業者の手洗いに使用する水を衛生的に取り扱っている。また、水質検査を年1回以上行い、大腸菌不検出であることを確認し、検査結果を保管している。主に生食するものは行政が飲用にできると認めた水を使用している。問題が発見された場合は使用を一時中止し、行政に相談している。	・農産物を最後に洗う水、収穫後に霧吹きに使う水、農産物と触れる水、農産物と接触する機械や容器の洗浄に使用する水及び作業者の手洗いに使用する水は水道水とする。 ・水道水以外の水を使用する場合は水質分析を行い、大腸菌不検出であることを確認し、検査結果を保管する。	A4(2)	該当外	
16.1.3	重要	ため水洗浄及び再利用する水の衛生管理	① 容器に水を貯めて農産物を洗浄する場合は、水を掛け流している。 ② 農産物を洗う水をくり返し使う場合、その水をろ過・消毒し、pHや消毒剤の濃度を定期的に点検し、記録している。ろ過は、水中の固形物や浮遊物を効率的に取り除くもので、定期的に行っている。	・農産物を最後に洗う水を貯めて農産物を洗浄する場合は、最後に、大腸菌不検出の水をかけ流す。	A4(2)		
16.1.4	重要	養液栽培で使用する水の安全性	養液栽培の培養液が汚染されないように対策を講じている。	養液栽培専用項目		養液栽培専用項目	
16.2	努力	水源等の保護	自分の管理する水源、貯水場所及び水路が故意または偶発的に汚染されることを防止する対策を講じている。	・水路が周辺の影響で汚染されていないか注意をはらう。 ・バルブ類が汚れていないか注意をはらう。 ・井戸へのいたづらを防ぐために蓋をして施錠する。	A4(2)		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
16.3	重要	廃水の管理	生産工程に使用する水の水質の劣化を防ぐために圃場及び農産物取扱い施設で発生した廃水やそれに含まれる植物残渣、掃除ゴミ等を管理している。	・防除機の洗浄、機械類の洗浄水は地下浸透するスペースで洗浄する。 ・農産物の洗浄水は、適切な処置により、河川等環境を汚染する排水を行わない。	A4(2)	該当外	
17.圃場及び施設の交差汚染防止等							
17.1	重要	有害生物への対応	① 農産物取扱い施設内において、有害生物（小動物、昆虫及び鳥獣類等）の侵入・発生を防止する手順を文書化して実施している。 ② 駆除する場合には、食品安全に影響がない方法で実施している。	・農産物取扱い施設内において、有害生物（小動物、昆虫及び鳥獣類等）の侵入・発生を防止するために〇〇を実施する。 ・農産物取扱い施設で、有害生物を駆除する場合は薬剤（殺虫剤、殺鼠剤等）を使用しない。	B6(1)		
17.2	重要	喫煙・飲食の場所	喫煙・飲食をする場所は、農産物に影響がないように対策を講じている。	・農産物を取り扱うスペースと喫煙、飲食する場所を分ける。	B6(1)		
17.4	重要	青果物の保管	① 農産物を保管する場所は適切な温度と湿度が保たれている。 ② 天井・壁等に結露した水滴が農産物に触れないようになっている。 ③ 光に敏感な農産物（ジャガイモ等）を長期間保管する場合、光が入らない場所で保管している。	・農産物を保管する場所は適切な温度と湿度を保つ。 ・天井・壁等に結露した水滴が農産物に触れないようにする。 ・光に敏感な農産物（ジャガイモ等）を長期間保管する場合、光が入らない場所で保管する。	B6(1)		
18.機械・設備、運搬車両、収穫関連の容器・備品、包装資材、掃除道具等の管理							
18.1	重要	機械・設備及び運搬車両の点検・整備・清掃・保管	① 保有する機械・設備及び運搬車両のリストがある。そのリストには設備・機械及び運搬車両に使用する電気、燃料等が明確になっている。 ② 機械・設備及び運搬車両は、適期に必要な点検・整備・清掃・洗浄・消毒の手順を文書化して実施し、その記録を作成している。外部の整備サービスを利用している場合は、整備伝票等を保管している。 ③ 機械・設備及び運搬車両は、食品安全、労働安全及び盗難防止に配慮して保管している。	・保有する機械・設備及び運搬車両のリスト【18.1-1台帳 機械一覧】を作成する。 ・保有する機械・設備及び運搬車両は点検・整備・清掃を実施し、その記録を【18.1-2台帳 機械整備記録】に記載する。 ・外部の整備サービスを利用する場合は整備伝票等を整備伝票ファイルに保管する。	A8(5)	・保有する機械・設備及び運搬車両のリスト【18.1-1台帳 機械一覧】の様式を作成、配布する。 ・保有する機械・設備及び運搬車両は点検・整備・清掃記録【18.1-2台帳 機械整備記録】の様式を作成、配布する。	A8(5)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
18.2	重要	検査機器・測定機器・選別装置及びその標準の管理	商品検査、選別、計量及び工程の検証に使用する機器やその標準品(テストピース等)を一覧表に書き出し、それらが正確に測定・計量・選別できるように定期的に点検し記録している。校正を必要としかつ食品安全リスクに関係する装置については校正を行っている(ASIAGAP)。	・出荷物を計量する秤は、秤の正確性を確認するサンプル(テストピース)を用意し、最低年1回確認し結果を【18.2 台帳 秤一覧・精度確認表】に記載する。	B6(2)	秤のサンプル(テストピース)を構成員に配布する。	B6(2)
18.3	重要	収穫や農産物取扱いに使用する容器・備品・包装資材の管理	① 収穫工程及び農産物取扱い工程で使用する包装資材、収穫関連容器・備品及び農産物保管容器が劣化・損傷・汚染されていないか定期的に点検している。 ② 点検の結果、不具合を発見した場合には、修理・洗浄・交換等の対策を講じている。 ③ 複数の包装資材を使用している場合、包装資材の誤使用・誤表記を防ぐ工夫をしている。	・収穫工程及び農産物取扱い工程で使用する包装資材、収穫 関連容器・備品及び農産物保管容器が劣化・損傷・汚染されていないか定期的に点検する。 ・点検の結果、不具合を発見した場合には、修理・洗浄・交換等の対策を講じる。 ・複数の包装資材を使用している場合、包装資材の誤使用・誤表記を防ぐ工夫をする。	B6(2)		
18.4	重要	掃除道具及び洗浄剤・消毒剤の管理	① 収穫工程及び農産物取扱い工程で使用する機械・設備、収穫関連容器・備品及び農産物保管容器を掃除する掃除道具は他の掃除道具と分けて使用して保管している。 ② 掃除道具の劣化・損傷等により農産物が汚染されないように、掃除道具を定期的に点検して必要に応じて交換している。 ③ 掃除道具は、使用後、所定の場所に衛生的に保管されている。 ④ 掃除・消毒に使用する洗浄剤や消毒剤は、食品安全上問題のないものを使用しており、所定の場所に安全に保管されている。	・収穫工程及び農産物取扱い工程で使用する 機械・設備、収穫関連容器・備品及び農産物保管容器を掃除する。 ・掃除道具は場所別にシールを貼って管理する。 ・掃除道具の劣化・損傷等により農産物が汚染されないように、掃除道具を定期的に点検して必要に応じて交換する。 ・掃除道具は、使用後、所定の場所に衛生的に保管する。 ・掃除・消毒に使用する洗浄剤や消毒剤は、食品安全上問題のないものを使用しており、所定の場所に安全に保管する。	B6(2)		
18.5	重要	機械油の使用	収穫工程及び農産物取扱い工程で農産物と接触する可能性のある機械可動部へ注油する場合は食品安全に影響がないように対策を講じている。	・収穫、調整で使用する機械で農産物と接触する可能性のある機械可動部への注油は、食品機械用の潤滑油〇〇〇を使用する。	B6(2)	・収穫、調整で使用する機械で農産物と接触する可能性のある機械可動部へ使用する食品機械用の潤滑油のリストと購入方法を構成員へ提供する。	B6(2)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
18.6	重要	機械・設備の安全な使用	① 機械・設備の使用に際しては、取扱説明書やメーカーの指導に従って使用している。 ② 安全性を損なう改造を実施していない。 ③ 購入時には機械・設備の安全性の評価を行っている。	・機械・設備の使用に際しては、取扱説明書やメーカーの指導に従って使用する。 ・安全性を損なう改造を実施しない。 ・購入時には機械・設備の安全性の評価を行う。	A8(5)		
19.エネルギー等の管理、地球温暖化防止							
19.1	必須	燃料の保管管理	① 燃料の保管場所は火気厳禁となっている。 ② 燃料の保管場所には危険物表示がされている。 ③ ガソリンの保管は、金属製容器を使用し、静電気による火災を防いでいる。 ④ 燃料の保管場所には、消火設備・消火器が配置されている。 ⑤ 燃料もれがない。また、燃料もれに備えた対策が実施されている。	・燃料の保管場所は火気厳禁とし、「火気厳禁、危険物」の表示を行う。 ・ガソリンの保管は、金属製容器を使用し、静電気による火災を防ぐ。 ・燃料の保管場所には、消火器を設置する。 ・燃料もれがないか確認し、燃料もれに備えた対策を実施する(キャップが締まっていることの確認、転倒の可能性が有る場合の防止策の実施等)。	A8(6)	・燃料の管理方法について構成員に周知する。 ・「火気厳禁」「危険物」表示に用いる掲示物を作成し構成員に配布する。	A8(6)
19.2	重要	温室効果ガス(CO ₂)の発生抑制及び省エネルギーの努力	電気、ガス、重油、ガソリン、軽油、灯油等のエネルギー使用量を把握した上で、温室効果ガスである二酸化炭素(CO ₂)の発生抑制と省エネルギーの努力をしている。	・電気、ガス、重油、ガソリン、軽油、灯油等の伝票を燃料伝票ファイルに保管する。 エネルギーの使用量を抑えるため以下の取組みを行う。 ①こまめに消灯する。 ②機械は長期停止時はエンジン、電源を切る。 ③暖房する施設は、破損部の補修等により気密性を高める。	A8(6)		
20.廃棄物の管理及び資源の有効利用							
20.1	必須	廃棄物の保管・処理	① 農場及び農産物取扱い施設で発生する廃棄物を把握し、その保管方法と処理方法を文書化している。農産物、資材類、さらには環境を汚染しないように保管し、処理をしている。 ② 上記①の通り廃棄物を保管・処理している。	・廃棄物は保管方法、処理方法を【20.1台帳 廃棄物の保管・処理】に記載し、適切に保管、処理する。	A5(1)	・廃棄物の適切な処理方法について、構成員に周知する。 ・【20.1台帳 廃棄物の保管・処理】の様式を作成し、構成員に記載方法を説明する。	A5(1)
20.3	必須	整理・整頓・清掃	圃場、倉庫、農産物取扱い施設及びその敷地内が整理・整頓・清掃されており、廃棄物の散乱がない。	・圃場、倉庫、農産物取扱い施設及びその敷地内を整理・整頓し清掃に保つ。	A5(1)		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
21.周辺環境への配慮及び地域社会との共生							
21.1	重要	周辺環境への配慮	① 農場や農産物取扱い施設の周辺住民等に対し騒音、振動、悪臭、虫害・煙・埃・有害物質の飛散・流出等に関して配慮している。 ② 農業用機械が圃場から公道に出なければならない場合には、通行人や車両の迷惑とならないように、周辺を十分確認している。	・農場や農産物取扱い施設の周辺住民等に対して騒音、振動、悪臭、虫害・煙・埃・有害物質の飛散・流出等に配慮する。 ・農業用機械が圃場から公道に出なければならない場合には、通行人や車両の迷惑とならないように、周辺を十分確認する。	A5(2)	・地域・環境への配慮について構成員に周知する。	A5(2)
21.2	重要	地域内の循環を考慮した農業の実践	① 圃場に有機物を投入する場合は、地域で発生した有機物を優先的に使用している。 ② 農場や農産物取扱い施設で発生した植物残渣を堆肥や飼料等として利用する場合、地域内で優先的に利用している。	・圃場に有機物を投入する場合は、地域で発生した有機物を優先的に使用する。 ・農場や農産物取扱い施設で発生した植物残渣を堆肥や飼料等として利用する場合、地域内で優先的に提供する。	A5(2)		A5(2)
22.生物多様性への配慮							
22.1	努力	生物多様性の認識	① 農場と農場周辺に生息する動植物を把握している。また、その中に希少野生動植物がいるか把握している。 ② 過去に存在していたが減少もしくは確認できなくなった動植物を把握している。 ③ 上記①と②についてリスト化しており、把握した動植物の存在の増減を年1回以上確認して記録している。	・【22.1台帳 野生動植物・希少生物一覧】により、生息する動植物・希少生物について把握し、農場周辺の状況を記録する。	A5(2)	・町内の野生動植物や希少生物について、環境省「絶滅のおそれのある野生生物の種のリスト」、「生物多様性の情報(オホーツク沿岸)環境省HP」を参考に【22.1台帳 野生希少生物一覧】を作成し、構成員に内容を説明する。	A5(2)
22.1.1	重要	外来生物の管理	① 農業生産で使用する外来生物が生態系を乱さないような管理をしている。 ② 外来生物の活用について行政の指導がある場合にはそれに従っている。	該当外		該当外	
22.2	努力	環境保全に対する方針に基づく活動	農業が環境に与える影響及び環境が農業に与える影響の両面を認識した上で、地域社会の一員として、環境と生物多様性に対してどのように貢献できるかの方針を持って活動している。	・地域の清掃活動や草刈りに参加する。	A5(2)		
C. 栽培工程における共通管理							
23.種苗の管理							
23.1	必須	種苗の調達	① 種苗を購入した場合、品種名、生産地、販売者、使用農薬の成分(種子の場合は種子消毒、苗の場合は種子消毒及び育苗期間中に使用した農薬すべて)と使用回数が記載された証明書等を保管している、または記録している。 ② 自家増殖の場合、採取した種苗の圃場を記録している。 ③ 行政による検疫対象の種苗の場合、検査に合格していることを確認している。	・【23.1台帳 種苗台帳】に、「購入量」を記入する。 ②③は該当外	B3	・構成員に提供する品種、販売元を決定し【23.1台帳 種苗台帳】に「作物名」、「品種名」、「生産国」、「購入先」、「種子消毒剤名」を記入し、構成員に提供する。 ②③は該当外	B3

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
23.2	重要	播種・定植の記録	播種・定植について下記を記録している。 ① 種苗ロット ② 播種・定植の方法(機械の特定を含む) ③ 播種・定植日 ④ 圃場の名称または圃場番号	・播種・定植について【23.2台帳 播種・定植の記録】に記載する。	B3	【23.2台帳 播種・定植の記録】を構成員に配布し、記載方法を周知する。	B3
23.3	必須	遺伝子組換え作物の栽培・保管・販売	遺伝子組換え作物は下記の項目を満たしている。 ① 栽培する国・地域の行政の指導に従って栽培している。 ② 栽培する国で許可された品種である。 ③ 栽培記録において、遺伝子組換えであることを明記している。 ④ 遺伝子組換え作物と非遺伝子組換え作物の圃場を明確に区分して栽培している。 ⑤ 種苗と農産物は、遺伝子組換え作物と非遺伝子組換え作物を明確に区分して保管している。 ⑥ 取引する国の行政の指導に従って販売している。 ⑦ 取引する国の行政が販売を許可した品種である。 ⑧ 取引する国の行政による遺伝子組換え農産物に関する表示義務に従っている。法令が存在していない場合は、少なくとも作物の名称、原産地、「遺伝子組換え」または「遺伝子組換え、不分別」のいずれかを表示する。	該当外		該当外	
24.農薬の管理							
24.1農薬使用計画							
24.1.1	必須	IPMの実践	① 農薬管理の責任者は、耕種的防除・生物的防除・物理的防除及び化学的防除を適切に組み合わせることにより、病害虫・雑草による被害を抑える計画としている。(総合的病害虫・雑草管理(IPM: Integrated Pest Management)) ② 過去の病害虫・雑草の発生状況、農薬使用計画・実績による改善策を検討し、その結果を農薬使用計画に反映している。	・農薬管理の責任者は【JA防除歴】を参考に、耕種的防除等と化学的防除を組み合わせ実施する。 ・前年度の病害虫・雑草の発生状況を勘案し計画に反映する。	B4(1)	・【JA防除歴】は【北海道防除ガイドブック】を参考に、耕種的防除、生物的防除、物理的防除および化学的防除を適切に組み合わせたものとする。 ・JA防除歴は前年度の病害虫・雑草の発生状況を勘案し作成する。	B4(1)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
24.1.2	必須	農薬の選択・計画	農薬管理の責任者は下記を満たした農薬使用計画を立てている。 ① 使用する予定の農薬の商品名、有効成分、適用作物、適用病害虫・雑草、希釈倍数、使用量、使用回数、総使用回数、使用時期、使用方法（散布以外）を書いた農薬使用計画がある。 ② 上記の農薬使用計画は、生産国の農薬使用基準を満たしている。 ③ 取引先及び地域の規制要求がある場合には、その農薬使用基準を満たしている。 ④ 輸出を検討している場合は、輸出先の国で使用が禁止されている農薬を使っていない。また、使用が認められている農薬は、残留農薬基準を確認した上で選択している。 ⑤ 水田または水系に近い圃場での使用については、魚毒性を考慮している。 ⑥ 農薬使用計画は、ポストハーベスト農薬を含んでいる。	・【JA防除歴】に沿った農薬を使用する。	B4(1)	・JA防除歴は下記の事項を満たしたものを作成する。 ① 使用する予定の農薬の商品名、有効成分、適用作物、適用病害虫・雑草、希釈倍数、使用量、使用回数、総使用回数、使用時期、使用方法（散布以外）を掲載する。 ② 上記の農薬使用計画は、生産国の農薬使用基準を満たす。 ③ 取引先及び地域の規制要求がある場合には、その農薬使用基準を満たす。 ④ 輸出を検討している場合は、輸出先の国で使用が禁止されている農薬を掲載しない。また、使用が認められている農薬は、残留農薬基準を確認した上で選択する。 ⑤ 水田または水系に近い圃場での使用については、魚毒性を考慮する。 ⑥ 農薬使用計画は、ポストハーベスト農薬を含む。	B4(1)
24.1.3	重要	耐性・抵抗性の防止	過去に使用した農薬を把握し、耐性・抵抗性が生じないような防除計画を立てている。ラベルに指示がある場合はそれに従っている。	・前作に使用した農薬が、これから作付けする作物に影響がないか確認する。	B4(1)	・JA防除歴は耐性・抵抗性を生じさせないように、ローテーション防除、連用の回避に考慮して作成する。	B4(1)
24.1.4	必須	残留農薬の後作への考慮	今作で使う農薬が後作の作物にも適用があるか確認し、後作で残留農薬基準違反を起こさないように対策を講じている。	・同じ年に同じ圃場で2作以上作物を栽培する場合、作付けした作物に使用した土壌施用薬剤が、これから作付けする作物に登録があるか確認し、無い場合は作付けしない。	B4(1)		
24.2 農薬の準備							
24.2.1	必須	農薬使用の決定	① 農薬管理の責任者は、管理点24.1.2で立てた農薬使用計画に従って農薬使用を決定している。 ② 計画を変更する場合には、変更した農薬使用計画が管理点24.1.2を満たしているか再度確認してから決定している。 ③ 収穫予定日から逆算して使用日を決定している。 ④ その他、ラベルの指示事項に従っている。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則て行う。	B4(4)	・管理点24.2.1、24.2.2、24.2.3、24.2.4、24.3.1、24.3.4、24.3.5、24.3.7、24.4.5を満たす手順書【24.2.1手順 農薬散布の手順】を作成し構成員に提供する。	B4(4)
24.2.2	必須	農薬の準備・確認	① 農薬管理の責任者の許可・指示なく農薬を準備・使用していない。 ② 最終有効年月を過ぎた農薬を使用していない。				

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
24.2.3	必須	散布液の調製	① 農産物や環境に危害のない場所で散布液を調製している。 ② 農薬を正確に計量している。 ③ こぼれた農薬を処理するための農薬専用の道具がある。 ④ 農薬の計量と散布液の調製は、ラベルに従い、防除衣・防除具を着用して行っている。 ⑤ 散布液の調製時に給水ホースをタンクに入れて攪拌していない。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則して行う。 ・こぼれた農薬を処理するための道具を【24.4.1ルール 農薬保管庫の管理】に則して整備する。 ・農薬の準備場所を農産物や環境に危害のない場所に設定する。	B4(2)		
24.2.4	必須	農薬の計量・希釈	① 必要な散布量を計算し、散布後に散布液や散布薬剤(粒・粉)が余らないようにしている。 ② 正確に希釈している。 ③ 混用が必要な場合はラベルの指示に従い、剤型による投入の順番を考慮して良く混ぜている。 ④ 計量カップや農薬の空容器は使用后、3回以上すすぎ、すすいだ水は薬液のタンクへ希釈用の水の一部として戻している。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則して行う。	B4(4)		
24.3農薬の使用と記録							
24.3.1	必須	防除衣・防除具の着用	① 農薬使用にあたり、作業者は農薬のラベルの指示に従って適切な防除衣・防除具を着用している。 ② マスクについては、使用回数・期間の指定がある場合にはそれに従っている。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則して行う。 ・防除衣、防除具は【24.3.1資料 防除衣、防除具】を参考に選定する。	B4(3)	防除衣、防除具に関する資料【24.3.1ルール 防護衣・防護具のラベルマークとマークの意味】を構成員に配布し説明する。	B4(3)
24.3.2	必須	防除衣・防除具の洗浄	① 農薬使用後は、防除衣・防除具による交差汚染を防いでいる。 ② 再利用する防除衣及び防除具は使用後に洗浄している。 ③ 防除衣は着用後に他の服とは分けて洗浄しており、手袋は外す前に洗っている。 ④ ゴム長靴は靴底までしっかりと洗っている。 ⑤ 破れたり痛んだりした防除衣やマスクの汚れたフィルターは新しく替えている。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則して行う。	B4(4)		
24.3.3	重要	防除衣・防除具の保管	防除衣・防除具を農薬及び農産物と接触しないように保管している。また、乾かしてから保管している。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則して行う。 ・農産物と接触しない場所に防除衣、防除具の保管場所を設ける。	B4(3)		
24.3.4	重要	残液の処理	① 調製した散布液は、対象圃場で使い切るようにしている。 ② 農薬散布後の残液の処理は、行政の指導に従っている。行政の指導がない場合には、自分が管理する特定の場所で、農産物や水源に危害がない方法で処理している。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則して行う。 ・農薬の残液処理を農産物や環境に危害のない場所に設定する。	B4(4)		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
24.3.5	必須	農薬散布機の洗浄と洗浄液の処理	① 散布設備に農薬が残らないような洗浄手順を決めた上で、散布後は散布機、ホース、ノズル、接合部及びタンクを速やかに洗浄している。 ② 散布設備の洗浄は、自分が管理する特定の場所で、農産物や水源に危害がない方法で行っている。 ③ 洗浄液は管理点24.3.4②と同様の方法で処理している。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則して行う。 ・散布設備の洗浄場所は農産物や環境に危害のない場所に設定する。	B4(4)		
24.3.7	必須	農薬使用の記録	農薬を使用した場合、下記の項目を記録している。 ① 対象作物(農薬登録における適用作物名) ② 使用場所(圃場名等) ③ 使用日 ④ 農薬の商品名 ⑤ 使用目的(適用病害虫・雑草名) ⑥ 有効成分 ⑦ 希釈倍数が指定されている場合には希釈倍数と散布液量、使用量が指定されている場合には10a当たりの使用量 ⑧ 使用時期(収穫前日数等) ⑨ 使用方法(散布機等の機械の特定を含む) ⑩ 作業者名 ⑪ 農薬管理の責任者による検証(ASIAGAP)	・農薬散布後に農薬使用記録を【24.3.7台帳 農薬使用台帳】に記載し、農薬管理責任者が検証する。	B4(4)	・【24.3.7台帳 農薬使用台帳】の様式を作成し構成員に提供する。	B4(4)
24.4農薬の保管							
24.4.1	必須	農薬保管庫の管理	① 農薬を農薬保管庫外に放置していない。 ② 農薬管理の責任者が農薬保管庫の鍵を管理し、誤使用や盗難を防止している。 ③ 農薬保管庫は強固であり、施錠されており、農薬管理の責任者の許可・指示なく農薬に触れることができないようになっている。 ④ 毒物・劇物及び危険物は、それらを警告する表示がされており、他の農薬と明確に区分して保管している。 ⑤ 立ち入り可能な農薬保管庫の場合、通気性がある。 ⑥ ラベルが読める程度の明るさがある。 ⑦ ラベルに保管温度に関して指示がある場合には、それに従っている。	・農薬は【24.4.1ルール 農薬保管庫の管理】に則して保管する。 ・農薬保管庫に入りきらない農薬は、未開封の状態で鍵のかかる倉庫に保管し、倉庫を施錠する。	B4(2)	・管理点24.4.1、24.4.2、24.4.3、24.4.4を満たすルール【24.4.1ルール 農薬保管庫の管理】を作成し構成員に提供する。	B4(2)
24.4.2	重要	誤使用防止	① 農薬は、購入時の容器のままで保管されている。 ② 農薬の取り違えを起こさないように保管している。 ③ 使用禁止農薬、登録失効農薬、最終有効年月を過ぎた農薬は誤使用を防ぐため、区分して保管している。	・農薬は【24.4.1ルール 農薬保管庫の管理】に則して保管する。	B4(2)		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
24.4.3	重要	農薬混入・汚染防止	① 使いかけの農薬は封をしている。 ② 農薬の転倒、落下防止対策を講じている。 ③ 農薬の流出対策を講じている。 ④ 保管庫の棚が農薬を吸収・吸着しないような対策を講じている。 ⑤ 農薬もれに備えて、こぼれた農薬を処理するための農薬専用の道具がある。 ⑥ 農薬が農産物や他の資材に付着しない対策を講じている。	・農薬は【24.4.1ルール 農薬保管庫の管理】に則して保管する。	B4(2)		
24.4.4	必須	危険物の保管 (農薬)	発火性または引火性の農薬(油剤・乳剤等の危険物)を保管している場合は、農薬の販売店・メーカー等に保管方法を確認し、その指示に従って保管している。また、危険物の表示をしている。	・農薬は【24.4.1ルール 農薬保管庫の管理】に則して保管する。 ・発火性または引火性の農薬(油剤・乳剤等の危険物)を保管している場合は、農薬の販売店・メーカー等に保管方法を確認し、その指示に従って保管する。	B4(2)		
24.4.5	重要	農薬の在庫管理	農薬の在庫台帳には、入庫ごと、出庫ごとの記録がつけられており、記録から実在庫が確認できる。	・農薬の入出庫を【24.4.5台帳 農薬入出庫台帳】に記帳する。	B4(4)		
24.5 農薬のドリフト							
24.5.1	必須	ドリフト被害の防止	① 自分の圃場を含む周辺圃場で栽培されている作物を把握し、そこからの農薬のドリフトの危険性について認識している。灌漑用水を通じての農薬の流入などについての危険性も認識している。 ② 周辺の生産者とコミュニケーションをとる等によって、周辺地からのドリフト対策を行っている。	・【1.2台帳 圃場と施設の地図】に周辺圃場の作付け作物を記載し、ドリフトのリスクを把握する。 ・ドリフトのリスクに基づいて、周辺の生産者とコミュニケーションをとる等により、周辺地からのドリフト被害対策を行う。	B4(5)		
24.5.2	必須	ドリフト加害の防止	自分の隣接圃場を含む周辺地への農薬のドリフトを防ぐ対策を講じている。 地下水・河川等の水系へ農薬流出を防ぐ対策を講じている。 土壌くん蒸剤を使用する場合は、ラベルに従い被覆等をしている。	・農薬の使用は【24.2.1手順 農薬散布の手順】に則して行う。 ・ドリフトのリスクに基づいて、周辺の生産者とコミュニケーションをとる等により、周辺地からのドリフト加害対策を行う。 ・農薬の残液処理は農産物や環境に危害のない場所に設定する。	B4(4)		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
24.6 残留農薬に関する検証							
24.6.1	必須	残留農薬検査の サンプリング計画	① 残留農薬検査の計画を文書化している。 ② 残留農薬検査の計画は農場内で使用した農薬及びドリフトの可能性 ある農薬のうち、残留の可能性が高いと思われる品目・農薬成分・収穫時 期・場所からサンプルを選んでいる。 ③ 上記②で特に残留の可能性が高い成分を特定できない場合は、多成 分を行い、リスク評価に役立てている。	・事務局の指示により、残留農薬検査 のサンプリングを行い、事務局へサン プルを提出する。	B4(6)	・事務局は、「JGAP2016団体事務局用 管理点と適合基準」における「農薬残留 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)」に沿って【24.6.1手順 残留農薬検査サンプリング手順】を作成 し、構成員に残留農薬のサンプリングを 指示する。	B4(6)
24.6.2	必須	残留農薬検査の 実施	① 管理点24.6.1に従って、年1回以上残留農薬検査を行い、農薬使用が適 正であることを確認している。基準値を超過した場合には、管理点9.1.1の 手順に従い、記録を残している。 ② 残留農薬検査の結果を保管している。	・残留農薬検査により基準値を超過し た場合は、事務局の指示により対応す る。	B4(6)	・事務局の指示に沿って構成員から提供 されたサンプルは、ISO17025認証分析 機関〇〇〇に分析を依頼し、結果を保管 する。 ・残留農薬検査により基準値を超過した 場合は、【9.1.1手順 商品に関する異常・ 苦情対応】に沿って団体及び農場での対 応を行う。	
25. 肥料等の管理							
25.1 肥料等の選択・計画							
25.1.1	重要	肥料成分の把握	① 購入した肥料はその成分がわかる文書を保管している。 ② 自家製堆肥等、成分表がないものについては、検査機関による分析ま た書籍等により標準的な成分量を把握している。	・【JA施肥ガイド】を保管する。 ・【JA施肥ガイド】に掲載されていない 肥料を用いる場合は、肥料の成分が掲 載されているパンフレット等を保管す る。 ・自家造成堆肥等は【北海道施肥ガイ ド 2015VI付帯資料 1有機物資材】に より、成分量を把握する。	B5(2)	・【JA施肥ガイド】を基に肥料の成分量や 施肥設計について説明する。 ・【JA施肥ガイド】には、堆肥の成分や堆 肥の投入による減肥量を記載する。	B5(2)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
25.1.2	必須	適切な施肥設計	① 肥料管理の責任者が、施肥設計を行っている。 ② 施肥設計には、使用する肥料名と含有成分比率、10a当たりの投入量と成分量、施肥方法、施肥時期・タイミングが記載されている。施肥時期・タイミングは食品安全について配慮している。 ③ 施肥設計は、下記の情報を元に、品質向上と環境保全のバランスを考慮していることを説明できる。 1) 過去の生産実績（作物の収量、品質）と施肥結果との関係 2) 土壌診断の結果 3) 行政または農協の標準施肥量・栽培暦の標準施肥量 4) 土作り(管理点15.3参照)の必要性 5) その地域及び下流域における肥料による水質汚染に関する情報 6) 使用する肥料が地球温暖化に及ぼす影響(亜酸化窒素の排出)	・【JA施肥ガイド】と土壌診断結果を参考に施肥計画【25.1.2台帳 施肥計画】を作成する。 ・施肥設計は、下記の情報を元に、品質向上と環境保全のバランスを考慮する。 1) 過去の生産実績（作物の収量、品質）と施肥結果との関係 2) 土壌診断の結果 3) 行政または農協の標準施肥量・栽培暦の標準施肥量 4) 土作り(管理点15.3参照)の必要性 5) その地域及び下流域における肥料による水質汚染に関する情報 6) 使用する肥料が地球温暖化に及ぼす影響(亜酸化窒素の排出)	B5(2)	・【北海道施肥ガイド】を参考に【JA施肥ガイド】を作成、配布し、構成員に内容を説明する。 ・【JA施肥ガイド】は下記の事項を満たすものとする。 ①掲載する肥料は肥料登録のあるものとする。 ②肥料の成分量を記載する。 ③地球温暖化や水質汚染を考慮し、適切な施肥量を記載する。 ・【25.1.2台帳 施肥計画】の様式を作成し、構成員に配布する。	B5(2)
25.1.3	必須	肥料等の安全性	① 肥料等に含まれる放射性物質が国の基準を超えていないことを確認している。 ② 行政による公定規格に合格した肥料以外の肥料等は、原材料(採取地等の由来を含む)、製造工程または検査結果を把握することにより、農産物に 危害を及ぼす要因がないことを確認している。 ③ 堆肥、汚泥及び天然肥料は、病原微生物対策や雑草種子等の殺滅対策(例:堆肥化、低温殺菌、加熱乾燥、UV照射、アルカリ消化、自然乾燥、農業投入物の適用と作物の収穫の間の適切な時差を含む管理手段、またはこれらの組合せ)を実施している。 ④ 堆肥、汚泥及び天然肥料を扱った作業、器具、設備、装置による農産物の汚染を防ぐ対策をしている。 ⑤ その他水源や土壌を汚染する可能性のあるものを圃場に入れていない。 ⑥ 糞尿の利用については、「廃水と糞尿の安全な使用に関するWHOガイドライン」を考慮している。未処理の汚泥を使用していない(ASIAGAP)。	・【JA施肥ガイド】に掲載された肥料を使用する。 ・自家造成した堆肥は【25.1.3基準 堆肥腐熟度判定基準】により堆肥の腐熟度を確認する。 ・構成員が独自に購入する堆肥は【25.1.3証明書 堆肥生産工程証明書】を提供者から取得する。 ☆④⑤は【4.1J台帳 圃場及び倉庫における交差汚染検討】、【5.1JA台帳 農産物取扱い施設交差汚染検討】による。	B5(2)	・【JA施肥ガイド】に掲載する肥料は普通肥料の登録のある肥料とする。 ・【25.1.3基準 堆肥腐熟度判定基準】を作成、配布し堆肥の判定方法を構成員に周知する。 ・団体が取り扱う堆肥は提供者から【25.1.3証明書 堆肥生産工程証明書】を取得する。	B5(2)
25.2肥料等の使用と記録							
25.2.1	必須	肥料等の使用記録	肥料等の使用について下記の内容を記録している。 ① 施肥した場所(圃場名等) ② 施肥日 ③ 肥料等の名称 ④ 施肥量 ⑤ 施肥方法(散布機械の特定を含む) ⑥ 作業者名	・施肥の実績を【25.2.1台帳 肥料の使用記録】に記帳する。	B5(3)	・【25.2.1台帳 肥料の使用記録】の様式を配布し、記載方法を周知する。	B5(3)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
25.3肥料等の保管							
25.3.1	必須	危険物の保管 (肥料)	発熱・発火・爆発の恐れがある肥料(硝酸アンモニウム、硝酸カリウム、硝酸カルシウム、硫黄粉末、生石灰)を保管している場合は、事務局の【危険肥料保管方法一覧表】に従って保管している。	発熱・発火・爆発の恐れがある肥料(硝酸アンモニウム、硝酸カリウム、硝酸カルシウム、硫黄粉末、生石灰)を保管している場合は、事務局の【危険肥料保管方法一覧表】に従って保管する。	B5(1)	・硝酸アンモニウム、硝酸カリウム、硝酸カルシウム、硫黄粉末、生石灰の保管方法について【危険肥料保管方法一覧表】を作成し、構成員に配布する。	B5(1)
25.3.2	重要	肥料等の保管条件	袋詰めの肥料等の保管場所は下記の項目を満たしている。 ① 覆いがあり、肥料が日光、霜、雨、外部から流入する水の影響を受けないようにしている。 ② きれいに清掃されており、ごみやこぼれた肥料がない。 ③ 肥料等を直接土の上に置いていない。 ④ 農薬入り肥料、石灰窒素は他の肥料等と区別して管理している。	・袋詰めの肥料等の保管場所は下記の項目を遵守する。 ①覆いがあり、肥料が日光、霜、雨、外部から流入する水の影響を受けないようにする。 ②きれいに清掃されており、ごみやこぼれた肥料がない。 ③肥料等を直接土の上に置かない。 ④農薬入り肥料、石灰窒素は他の肥料等と区別して管理する。	B5(1)		
25.3.3	努力	堆肥の保管	堆肥の管理施設は、床を不浸透性材料(コンクリート等)で作り、風雨を防ぐ覆いや側壁を設けるなどにより、流出液による水源汚染及び原料の家畜糞や製造途中の堆肥と完成した堆肥との接触を防いでいる。	・堆肥の保管場所は、流出液による水源汚染及び原料の家畜糞や製造途中の堆肥と完成した堆肥との接触を防ぐ。	B5(1)		
25.3.4	重要	肥料等の在庫管理	肥料等の在庫台帳には、入庫ごと・出庫ごとの記録がある。記録から実在庫が確認できる。ただし、計量が困難な肥料等については、何らかの方法でその在庫を把握する工夫をしている。	・肥料の入・出庫を【25.3.4台帳 肥料在庫台帳】に記帳する。 ・堆肥の入出庫は概ねのトン数を【25.3.4台帳 肥料在庫台帳】に記帳する。	B5(3)	・【25.3.4台帳 肥料在庫台帳】の様式を配布し、記載方法を周知する。	B5(3)

IV－1(2) ASIAGAP専用項目

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
1.3	必須	農場管理システム	ASIAGAPが求める農場管理をどのように実施するかについて、農場管理システムを構築し、農場管理マニュアルとして文書化している。			・本マニュアルを基に、農場用マニュアル、団体事務局用マニュアルを作成する。	
1.3.1	必須	食品安全マネジメントシステム (一般要求事項)	農場管理システムでは、農産物の安全性リスクに基づいて、下記を含む食品安全マネジメントシステムが策定され、実施され、かつ維持されており、また継続的に改善されている。 ① 食品安全マネジメントシステムの適用範囲の特定 ② 食品安全に関する法令の遵守 ③ 食品安全マネジメントシステムに必要なプロセスの特定 ④ プロセスの順序と相互作用の決定 ⑤ プロセスの効果的な運営とコントロールを確保するための基準と方法の決定 ⑥ プロセスの運営と監視をサポートするために必要な資源と情報の確保 ⑦ 計画された結果と継続的改善を達成するために必要な措置の評価・監視・分析 ⑧ システムが有効であり続けることを確認する食品安全マネジメントシステムの検証手続きの実行	一般要求事項		一般要求事項	
1.4	必須	農場管理マニュアルの発行	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。 ① 農場の責任者の指示の下で作成されている。 ② ASIAGAPを充分理解した者によって検証されている。 ③ 農場の代表者によって承認されている。			・農場用マニュアル、事務局用マニュアルを団体事務局の責任者の指示の下で年1回以上見直し、内部監査員によって検証され、団体の代表者によって承認する。	C8
1.5	必須	農場管理マニュアルの見直し	① 農場の責任者は農場管理マニュアルの内容を、年1回以上見直している。 ② 経営者は農場管理マニュアルの改善をサポートし、その内容を記録しなければならない。			・改定内容を【1.5台帳 農場用・事務局用マニュアルの作成、改訂記録】に記録する。	
1.6	必須	農場管理マニュアルの最新版管理	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。 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作業者に説明を実施し理解させている。	・農場管理マニュアルの最新版の内容を作業者に説明し理解を得る。	A11	・農場管理マニュアルに版と発行年月日を記載する。	A11
2.2.1	重要	食品安全の目標	経営者は、食品安全に関して、測定可能な目標を定め、管理点2.2の方針・目的の文書に組み込んでいる。			・農場の方針には、食品安全に関して測定可能な目標を記載する。	A1
2.4.1	重要	食品安全の目標の達成状況の把握	経営者は、管理点2.2.1食品安全の目標の達成度を把握したうえで管理点2.4経営者による見直しを実施している。	・経営者は団体が示す食品安全の目標の達成度を把握し、経営者の見直しを実施する。	C3	・団体事務局は食品安全の目標の達成度を把握し経営者の見直しについてアドバイスを行う。	C4

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
2.4.2	重要	経営資源の 決定・提供	経営者は、食品安全マネジメントシステムを含む農場管理マニュアルの実施、維持及び改善に必要な適切な資源（適切な資格を有するスタッフを含む）を適切な時期に決定し、かつ提供しなければならない。	・経営者は、農場管理マニュアルの実施・維持・改善に必要な資源（人材・設備・器具等）を適切な時期に確保し提供する。	C3		
2.4.3	必須	HACCPベースの システムの見直し	経営者は、管理点5.1のHACCPベースのシステムの継続的な適合性、適切性、及び有効性を確保するために、HACCPベースのシステムを年1回以上見直しをしている。 食品の安全性に影響をもたらす何らかの変更があった場合には、HACCPベースのシステム及び食品安全の管理手順（前提条件プログラムを含む）の見直しをしなければならない。見直しは、食品安全マネジメントシステムを構成する農場管理マニュアル及び食品安全の目標の修正の検討を含む。	・経営者は年1回【5A手順 食品安全マネジメントシステム】の適合性、適切性、有効性を確認し、事務局が改訂した【5A手順 食品安全マネジメントシステム】に修正が必要な場合は、修正する。 ・修正内容は【2.4台帳 経営者による見直し】に記載する。	B1	・年1回食品安全マネジメントシステムの 適合性、適切性、有効性を【5.10A台帳 食品安全マネジメント検証】を基に確認し、食品安全マネジメントシステムを見直す。 ・見直した内容は【2.4台帳 経営者による見直し】に記載する。	【5A 食品安全マネジメントシステム】10
3.2	必須	作業記録	圃場及び農産物取扱い施設での作業を記録している。 作業記録には以下が記載されている。 ・作業日 ・作業者名 ・作業内容 ・使用した機械	・作業終了後に作業記録を【3.2A台帳 作業記録】に記帳する。	B1		
3.3	必須	記録の保管	① ASIAGAPが求める記録を安全に保管するための文書化された管理手順がある。 ② ASIAGAPが求める記録を①の手順に従い有効にコントロールして過去2年分以上保管している。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。初回審査後は継続して記録を保管している。 ③ 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、その要求に従って記録を保管している。 ④ ASIAGAPが求める記録について、必要に応じて速やかに閲覧できる状態を維持している。	・各台帳を【3.3台帳 台帳管理表】に従い、管理する。	C1		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
4.1	必須	前提条件プログラムの確立 (一般要求事項)	前提条件プログラムを確立し、実施し、維持している。前提条件プログラムは以下の①～⑪を含み、少なくとも関係する管理点の要求を満たしている。また、プログラムは力量のある責任者により定められ、必要な場合には作業手順書や作業指示書(写真や掲示物を含む)により作業者にルールを周知している。 ① 圃場及び施設の立地並びに構造(管理点17.8/17.10/17.11参照) ② 施設内のレイアウト(管理点17.7参照) ③ 水、土(培地含む)、空気、エネルギー等(管理点16.1/15.1/19.1参照) ④ 廃棄物及び排水の管理(管理点20.1/16.3参照) ⑤ 機械・設備・器具等の適切性並びに清掃・洗浄・保守及び予防保全のしやすさ(18章参照) ⑥ 購入資材(種苗、農薬、肥料、その他農業資材、包装資材等)の管理(23/24/25章/管理点18.3参照) ⑦ 農産物の取扱い(保管、輸送を含む)(管理点17.4/18.1参照) ⑧ 交差汚染の予防(管理点17.5/17.6参照) ⑨ 清掃・洗浄及び殺菌・消毒(管理点13.3/18.1/20.3 参照) ⑩ 有害生物の侵入防止及び防除(管理点17.1 参照) ⑪ 要員及び訪問者の衛生(管理点13.1/13.2 参照)	一般要求事項		一般要求事項	
4.2	必須	前提条件プログラムの検証と維持	① 管理点4.1で実施した前提条件プログラムを検証し、作業環境の変化に応じてプログラムを変更している。 ② 上記の検証と変更の記録を維持している。	・AISAGAPの実施に関する各台帳を、年1回検証し、農場独自の作業環境の変化に応じて変更し、その内容を【4.2A 台帳 台帳、手順の見直し】に記載する。	B1	・AISAGAPの実施に関する各台帳を、年1回検証し、作業環境の変化に応じて変更し、その内容を【4.2A 台帳 台帳、手順の見直し】に記載する。	B1
5.1	必須	HACCPベースのシステム (一般要求事項)	経営者は、HACCPの7原則12手順及び関連法に基づく前提条件プログラムを含むHACCPベースのシステムを整備しなければならない。このシステムはコーデックス委員会または食品微生物基準全米諮問委員会(NACMCF)のHACCP策定方法に基づいて準備しなければならない。上記のシステムにおいて、農産物に悪影響をもたらし得るレベルの潜在的な微生物または化学的汚染を最小化するため、インプットが適切に管理されるように4、5章を実践している。上記のシステムは必要に応じ標準作業手順書と作業指示書を含む。リスク評価の結果から農場の食品安全マネジメントが適切であることを実証できる。	・事務局が作成した【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】を理解し、実施する。	B1	・HACCPの7原則12手順及び関連法に基づく前提条件プログラムを含むHACCPベースのシステム【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】を作成、配布し内容を構成員に周知する。 ・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】について構成員に説明し、周知する。	B1
5.2	必須	HACCPチームの編成	商品管理の責任者は、HACCPチームを編成し、5.生産工程における食品安全のリスク管理を実施している。HACCPチームは、食品安全にかかわる多方面の知識と経験を有する者から構成されている。外部の有識者から助言を求めてもよい。 * 団体の場合には、団体内にHACCPチームがあればよい。	・HACCPチームを複数の構成員で構成し、【5.2A台帳 HACCPチーム編成】を作成する。 ・「食品安全に関する研修履歴・有資格等」はGAPに関する研修の受講歴も可とする。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】1	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.2A台帳 HACCPチーム編成】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
5.3	必須	商品仕様の明確化	商品または商品グループごとに下記の内容について商品に関する仕様を文書化している。 ① 商品名または商品グループ名 ② 生産に使用するインプット(土・水・種苗・資材等) ③ 栽培方法・調製方法・出荷方法 ④ 食品安全上の意図した用途・ユーザー ⑤ 農産物の食品安全危害要因に関する許容水準(残留農薬、放射性物質、重金属類、微生物、異物等の公的な規格・基準または顧客要求等が明確な場合) ⑥ 保管条件・日持ち、配送条件 ⑦ 表示内容	・【5.3A台帳 商品仕様書】に下記の項目を記載する。 ① 商品名または商品グループ名 ② 生産に使用するインプット(土・水・種苗・資材等) ③ 栽培方法・調製方法・出荷方法 ④ 食品安全上の意図した用途・ユーザー ⑤ 農産物の食品安全危害要因に関する許容水準(残留農薬、放射性物質、重金属類、微生物、異物等の公的な規格・基準または顧客要求等が明確な場合) ⑥ 保管条件・日持ち、配送条件 ⑦ 表示内容 「生産に使用するインプット」はフローダイアグラムの「インプット」を網羅する。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】2	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.3A台帳 商品仕様書】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
5.4	必須	生産工程の明確化	① 生産工程のフローダイアグラムが文書化されている。フローダイアグラムは、生産工程のつながりと管理点5.3②で明確にしたインプットがどの工程で使用されるかわかるようにしている。 ② フローダイアグラムは、現場での検証が実施されており正確である。検証の実施結果は記録されている。	・フローダイアグラムにより生産工程とインプットの使用の関係を明確化し【5.4-1A台帳 フローダイアグラム】を作成する。 ・フローダイアグラムの検証を行い【5.4-2A台帳 フローダイアグラムの検証】に検証結果を記載する。		・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.4-1A台帳 フローダイアグラム】、【5.4-2A台帳 フローダイアグラムの検証】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
5.5	必須	食品安全危害要因の抽出	管理点5.4のフローダイアグラムに従って、起こることが予測される食品安全危害要因を抽出しリスト化している。	・工程/インプットNO.の記載 工程/フローダイアグラムにより明確化された生産工程とインプットを【5.5A台帳 食品安全リスク評価表】「工程/インプットNO.」に記載する。 ・食品安全危害要因リスクの抽出 各工程のリスクを抽出し【5.5A台帳 食品安全リスク評価表】に「リスクの内容」を記載する。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】4	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.5A台帳 食品安全リスク評価表】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
5.5.1	必須	農産物特有の食品安全危害要因の抽出	下記に該当する農産物・品目の場合は、下記の事項を必ず食品安全危害要因として抽出している。 ① りんご、梨の収穫及び農産物取扱い工程におけるパツリン(かび毒)汚染 ② 生食用野菜の収穫及び農産物取扱い工程における病原性大腸菌汚染	・「リスクの内容」には病原性大腸菌を含める。			

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
5.6	必須	食品安全危害要因のリスク評価	① 管理点5.5で抽出された食品安全危害要因のリスク評価を実施している。 ② 食品安全危害要因のリスク評価は、食品安全危害要因の起こりやすさ及び健康に対する悪影響の厳しさを考慮して実施している。 また、他の管理点でリスク評価が要求されている場合はその評価結果を利用している。	・食品安全危害要因のリスク評価 各リスクの「重篤性」、「発生頻度」 【5.5A台帳 食品安全リスク評価表】 「重篤性」、「発生頻度」に記載する。 「重篤性」×「発生頻度」が大きいリスクに○を記載する。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】4	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.5A台帳 食品安全リスク評価表】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
5.7	必須	管理手段の特定と実施方法	① 管理点5.6のリスク評価に応じて食品安全危害要因を除去または低減するための管理手段を特定している。管理手段は他の管理点の管理手段を引用してもよい。 ② 管理点5.6でリスクが高いと評価された食品安全危害要因に対応する管理手段について、食品安全危害要因を除去又は許容水準以下に低減するために必要不可欠な場合には、CCPとして特定している。CCPとする場合は、モニタリングが可能で、かつ、モニタリングの指標とその許容限界を設定できる場合としている。CCPは、食品安全危害要因を除去又は許容水準以下に低減できる後工程の存在を考慮して特定している。 ③ 上記②で特定したCCPについては管理する工程、食品安全危害要因、管理手段、モニタリングの仕組み(モニタリング指標、許容限界、モニタリング頻度、モニタリング手順、責任者、使用するモニタリング機器(使用する場合)、モニタリングの記録、許容限界を逸脱した場合の措置)を運用計画として構築し文書化している。 ④ 上記③で特定した管理手段が、目的とする食品安全危害要因を除去または許容水準以下に低減できるかについて、運用開始前に妥当性を確認し記録している。	・CCP設定の必要性の決定 リスク評価に基づき、その対策が食品安全危害要因を除去又は許容水準以下に低減するためにCCPの設定が必要不可欠な場合は、CCPとして特定し○を記載する。農場の全リスクにおいてCCPの設定が必要ない場合もある。 ・HACCPプランの作成 生産に使用するインプットについてのリスク評価により設定されたCCPについて【5.7A台帳 HACCPプラン】を作成する(CCPが無い場合は作成不要)。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】4、5	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.7A台帳 HACCPプラン】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
5.8	必須	管理手段の実施	① 管理点5.7で定めた管理手段を実施している。 ② 管理点5.7③のCCPのモニタリングで許容限界を逸脱した場合は、CCPの運用計画に定めた方法に従って処置している。	・管理手段の実施 【5.5A台帳 食品安全危害要因リスク評価表】の「管理手段」及び、【5.7A台帳 HACCPプラン】を実施する。 CCPを設定した場合は、【5.8A台帳 HACCPプラン】の「モニタリングの仕組み」を実施する。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】6	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.7A台帳 HACCPプラン】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
5.9	必須	管理手段の検証	① 管理点5.8で実施したCCPにおける管理手段の実施が有効であることを検証する手順(方法、責任者、頻度、記録)を定め文書化している。 ② 上記①の検証を実施し記録している。 ③ 検証の結果、管理手段の実施が有効でない場合については対策を実施し記録している。対策には管理手段とその実施方法の見直しを含む。なお、商品の安全性に影響がある場合には、管理点8.3不適合品の取扱い、及び9.1商品に関する苦情・異常への対応に従っている。	・CCPの有効性の検証 CCPを設定した場合は、【5.7A台帳 HACCPプラン】の「有効性の検証」により有効性を検証する。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】6	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.7A台帳 HACCPプラン】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
5.10	必須	食品安全に関するリスク管理の見直し	① 管理点5.2～5.9の食品安全に関するリスク管理は、少なくとも年に1回、または工程の変更等で商品の食品安全に影響を及ぼし得る変化が生じた際にHACCPチームにより見直しされ更新されている。 ② 上記①の見直しの結果は記録されており、管理点2.4.3のHACCPベースのシステムの見直しのインプットとしている。	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】1～7を年に1回以上見直し、【5.10A 食品安全マネジメント検証結果】に記載し改善に活用する。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】10	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【5.10A 食品安全マネジメント検証結果】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
6.1	重要	食品防御	① 作物、農産物、水源、土壌及び資材等への意図的な異物・汚染物質の混入に関して、食品防御に関する脅威を特定し、その脅威への対応に優先順位をつけるための評価手順を文書化し、実施し、記録している。 ② 特定された脅威を低減する対策を明記した計画を文書化している。 ③ この計画(食品防御プラン)は、食品安全マネジメントシステムに組み込まれて実施されている。	・食品防御に意図的な異物・汚染物質の混入に関して、食品防御に関する脅威を特定し、その脅威への対応に優先順位をつけるための評価手順を文書化し、実施し、【6.1A台帳 食品防御評価】に記録する。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】7	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【6.1A台帳 食品防御評価】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
6.2	重要	食品偽装の防止	① 農産物に対する記録や表示の改ざん及び故意の汚染等を特定し、食品偽装の潜在的な脆弱性に優先順位をつけるための評価手順を文書化し、実施し、記録している。 ② 特定された食品偽装の脆弱性による食品安全リスクを低減する対策を明記した計画を文書化している。 ③ この計画(食品偽装防止プラン)は、食品安全マネジメントシステムに組み込まれて実施されている。	・農産物に対する記録や表示の改ざん及び故意の汚染等を特定し、食品偽装の潜在的な脆弱性に優先順位をつけるための評価手順を文書化し、実施し、【6.2A台帳 食品偽装評価】に記録する。	【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】8	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して【6.2A台帳 食品偽装評価】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。	B1
7.2.2	重要	仕入先・サービス提供者の評価・選定	① 下記の仕入先・サービス提供者について、信頼性に関する評価・選定の手順を文書化している。 1) 水道光熱の提供者、保守業者(電気、水道、ガス、重油等) 2) 原料・資材の提供者(種苗、農薬、肥料、包装資材等) 3) 機械・設備の提供者、保守業者 ② 上記①の手順に従い業者を評価・調査し選定している。これには緊急時の調達を含む。評価・調査の結果を記録している。また、取引を再開する場合には再評価し、その結果を記録している。	・下記の仕入先・サービス提供者は、事務局の選定した業者のみとする。 1) 水道光熱の提供者、保守業者(電気、水道、ガス、重油等) 2) 原料・資材の提供者(種苗、農薬、肥料、包装資材等) 3) 機械・設備の提供者、保守業者	A6	・仕入先・サービス提供者について、【7.2.2A手順 仕入先・サービス提供者信頼性評価】の手順に沿って業者を選定する。 ・【7.2.2A台帳 仕入先・サービス提供者】により仕入先・サービス提供者を評価し提供者を決定し、構成員に周知する。	A6

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
7.2.3	重要	仕入先・サービス提供者との取引	① 管理点7.2.2②で選定されなかった仕入先・サービス提供者と取引していない。 ② 仕入先・サービス提供者との取引では、発注通りの仕様であるか確認し、その納品書等を保管している。	・仕入先・サービス提供者は、事務局の選定した業者のみとする。 ・仕入先・サービス提供者との取引では、発注通りの仕様であるか確認し、その納品書等を保管する。	A6		
8.1	必須	商品の検査	① 食品の安全性の確認に必要な情報の分析を行っている。 少なくとも管理点5.3で明確にした商品仕様に關し、検査が必要な項目について検査を実施し、商品仕様に適合した商品だけを出荷する手順を文書化しており、手順通り出荷している。 ② 上記の検査に必要な装置を特定している。(管理点18.2参照)	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して、【5.3A台帳 商品仕様書】の内容を満たすことを確認するために分析が必要な場合は、検査する機器を特定し、検査を実施する。	【5A手順 食品安全マネジメント】6	・【5A手順 食品安全マネジメント実施手順】に則して、【5.3A台帳 商品仕様書】の内容を満たすことを確認するために分析が必要な場合は、検査する機器について構成員に周知する。	B1
8.3	必須	不適合品の取扱い	① 商品の仕様を満たした農産物と満たさない不適合な農産物とが混ざらないように識別管理する手順があり文書化している。手順には不適合な農産物の処置を含む。 ② 上記の手順通り商品の仕様を満たした農産物と満たさない不適合な農産物の識別管理及び不適合な農産物の処置をしている。 ③ 食品安全や品質に著しく影響を与える場合には、管理点9.1.1、9.1.2に従って対応している。	・不適合な農産物について、保管場所のゾーニングによる保管で適合農産物との識別を行う。 ・食品安全や品質に著しく影響を与える農産物は、【9.1.1-1手順 商品に関する異常・苦情対応】に従って対応する。	B6(5)		
9.1.3	努力	商品回収テスト	① 年1回以上、苦情・異常を想定して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、管理点9.1.1の管理手順を見直している。	・事務局の指示により商品回収テストに協力する。	B8	・商品回収テストを年1回以上【9.1.3A手順 商品回収テスト】に沿って行い、結果を【9.1.3A台帳 商品回収テスト記録】に記録する。 ・商品回収テストの結果により年1回【9.1.3A手順 商品回収テスト】を見直し、農場へ配布する。変更がある場合は、変更内容を研修会で説明する。	B8
10.1.1	必須	適切な表示	① 出荷する商品が販売予定国の食品規制に従って表示されていることを確認している。 ② 意図的にまたは潜在的にアレルギー物質を含むすべての出荷する商品が販売予定国のアレルギー表示規制に従って表示されていることを確認している。			・出荷する商品が販売予定国の食品規制に従って表示されていることを確認する。 ・意図的にまたは潜在的にアレルギー物質を含むすべての出荷する商品が、販売予定国のアレルギー表示規制に従って表示されていることを確認している。	B6(5)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
11.9	重要	訪問者に対する注意喚起	下記に関して、訪問者が守るべき農場のルールが文書化されている。ルールを訪問者に伝え、注意を喚起している。訪問者に外国人がいる場合には、その入場者が理解できる表現(言語・絵等)でルールを伝えている。 ① 労働安全 ② 食品安全 ③ 環境への配慮	・訪問者に対し【11.9Aルール 来訪される方へ】を掲示等により周知する。 ・訪問者に外国人がいる場合には、事務局の作成した、その外国人が理解できる表現(言語・絵等)でルールを伝える。	A9	・訪問者が守るべきルール【11.9Aルール 来訪される方へ】を作成し、構成員に配布する。 ・訪問者に外国人がいる場合には、その入場者が理解できる表現(言語・絵等)でルールを作成する。	A9
11.10	努力	人材育成	後継者や作業者の育成に向けて、下記の取組を行っている。 ① 農場管理システム(管理点1.3参照)や生産計画(管理点3.1参照)の策定に後継者や作業者を参加させている。 ② 計画と実績の比較(管理点3.4参照)等、経営に関する情報について、後継者や作業者との共有化を進めている。 ③ 後継者や作業者に対し、権限を伴った責任の付与(権限委譲)を進めている。	・後継者や作業者の育成に向けて、下記の取組を行う(努力項目)。 ① 農場管理システムや生産計画の策定に後継者や作業者を参加させる。 ② 計画と実績の比較等、経営に関する情報について、後継者や作業者との共有化を進める。 ③ 後継者や作業者に対し、権限を伴った責任の付与(権限委譲)を進める。	A7(2)	・後継者や作業者の育成に向けた取り組みについて構成員に説明する(努力項目)。	A7(2)
12.5	重要	労働条件の提示	① 使用者は、労働者に対して、就労前に下記に示す労働条件を文書で示している。 1) 従事する業務内容と就業する場所 2) 労働する期間、期間が限定される場合には雇用契約の更新に関する事項 3) 労働する時間、休憩時間、休日 4) 賃金とその支払方法及び支払い時期 5) 退職に関する事項(雇用の解除に関する権利、解雇の条件等) ② 外国人労働者の場合には、労働者が理解できる言語で労働条件を文書で示している。 * 労働者がいない場合は該当外	・使用者は、労働者に対して、就労前に【12.5A契約書 労働条件通知書兼雇用契約書】を示す。 ・外国人労働者の場合には、労働者が理解できる言語で労働条件を文書で示す。	A7(1)	・【12.5A契約書 労働条件通知書兼雇用契約書】の様式、作成例を構成員に配布し作成方法を周知する。 ・外国人労働者を雇用する構成員がいる場合には、労働者が理解できる言語で労働条件を示した文書の作成例を構成員に配布する。	A7(1)
12.6	重要	労働条件の遵守	① 労働者の労働時間、休日、休憩は法令に従っている。 ② 労働者の賃金は、最低賃金の制度がある国では法令で定められた最低賃金を下回っていない。最低賃金の制度がない国では、管理点12.5で示した賃金を下回っていない。 ③ 深夜労働・時間外労働・休日労働の割増賃金については法令に従っている。 ④ 労働者は、管理点12.5で定めた労働条件に従った一定期日に賃金を受け取っている。 ⑤ 賃金から控除されるものは不当または過剰なものではない。 * 労働者がいない場合は該当外	・【12.5A契約書 労働条件通知書兼雇用契約書】の内容は最低賃金、割増賃金等を遵守している。 ・【12.5A契約書 労働条件通知書兼雇用契約書】の内容を遵守している。 ・賃金から不当、過剰な控除を行わない。	A7(1)		

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
12.7	重要	労働者用住居	労務管理上の必要から使用者が労働者に住居を提供する場合、その住居は安全で、健康的な生活環境の整備が行われている。	・労働者の住居は、安全で健康的な生活環境を確保する(衛生的な給水・排水施設・トイレ、消火設備、暑さ・寒さの対策、換気窓、安眠できる環境等を確保する)。	A7(1)		
12.8	努力	家族経営協定	同居の親族のみの経営(家族経営)の場合、家族全員が働きやすい就業環境について、家族間の十分な話し合いに基づき取り決めた協定がある。	・同居の親族のみの経営(家族経営)の場合、家族全員が働きやすい就業環境について、家族間の十分な話し合いに基づき取り決めた協定(家族経営協定)を結ぶ。	A7(1)		
12.9	努力	職場環境の整備	① 作業者の生理的な要求を認識し、適切な職場環境となるように対策を講じている。 ② 圃場、倉庫、農産物取扱い施設における身体に負担のかかる作業を認識して対策を講じている。	・作業者の生理的な要求を認識し、適切な職場環境となるように対策を講じる(努力項目)。 ・圃場、倉庫、農産物取扱い施設における身体に負担のかかる作業を認識して対策を講じる(努力項目)。	A7(1)		
16.1.5	重要	水の保管	生産工程で使用する水を保管する場合、タンク、容器、貯水槽が水または農産物の汚染源とならないように対策を講じている。	・生産工程で使用する水を保管する場合、タンク、容器、貯水槽が水または農産物の汚染源とならないように対策を講じる。	A4(2)		
16.3.1	重要	培養液の排水管理	養液栽培は、培養液の排水の量や排水中の肥料分を削減する工夫をしている。	該当外			
16.4	重要	水の使用量の把握と節水努力	① 水の使用量に関する行政や地域での取り決め、指導・許可制度がある場合は、それに従って節水に協力している。 ② 上記①に該当する場合、灌漑水量及び農産物取扱い施設の使用水量を把握している。	・団体事務局の指示に沿って水の使用を行う。	A4(2)	・水の使用量に関する行政や地域での取り決め、指導・許可制度について把握し、取り決めがある場合は、構成員に周知する。 ・上記に該当する場合、灌漑水量及び農産物取扱い施設の使用水量を把握することを周知する。	A4(2)
17.3	努力	更衣場所、所持品の保管場所	農産物取扱い施設では、作業者が更衣する場所や所持品を預けられる場所を確保している。	努力項目(現状を勘案し対応なし)			

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用マニュアル
17.7	必須	農産物取扱い施設のレイアウト	農産物取扱い施設のレイアウト図(見取り図)がある。	・農産物取扱い施設のレイアウト図【17.7A台帳 農産物取扱い施設のレイアウト】を作成する。	B6(1)	・【17.7A台帳 農産物取扱い施設のレイアウト】の作成方法について説明し、農産物取扱施設の注意事項について構成員に周知する。	B6(1)
17.8	重要	施設の立地	施設は下記を考慮して設置・設計・建設されている。 ①農産物の汚染防止 ②昆虫・齧歯動物・鳥類などの有害生物の寄生の阻止	・施設は下記を考慮して設置・設計・建設する。 ①農産物の汚染防止 ②昆虫・齧歯動物・鳥類などの有害生物の寄生の阻止	B6(1)		
17.9	必須	アレルゲン管理	すべての農産物取扱い施設においてアレルゲン管理計画を整備している。これには、アレルゲンとの交差接触のリスク評価及び交差接触を低減または排除するための管理手段を含む。	・【5.1J台帳 農産物取扱し施設交差汚染検討】に農場独自のアレルゲンに関するリスクが有る場合は加え、農場独自のリスク評価と対策を対策を行う。	B6(3)	【5.1J台帳 農産物取扱い施設交差汚染検討】にアレルゲンのリスク評価を含め、作成する。	B6(3)
18.1.1	重要	容器・車両の衛生管理	収穫物(梱包資材を含む)と出荷物の輸送に利用される、外注車両を含むすべての容器と車両が農産物の輸送という目的に適しており、かつ交差汚染の原因とならないよう、手入れが行き届いており清潔である。	・管理点17.6(JGAP5.1)により、リスク評価、対策を行う。	B6(3)		
18.7	重要	農産物接触面の安全性	農産物と接触する機械・設備、運搬車両、包装資材、収穫関連容器・備品及び保管容器等は下記の条件を満たしている。 ① 接触面の素材による食品安全への影響を検討し、影響がある場合は使用していない。 ② 接触面が農産物の表面を損傷させない状態となっている(切断等の意図する損傷は除く)。 ③ 接触面が清掃または洗浄及びメンテナンスをしやすい構造である。	・農産物と接触する機械・設備、運搬車両、包装資材、収穫関連容器・備品及び保管容器等は下記の条件を満たす。 ① 接触面の素材による食品安全への影響を検討し、影響がある場合は使用していない。 ② 接触面が農産物の表面を損傷させない状態となっている(切断等の意図する損傷は除く)。 ③ 接触面が清掃または洗浄及びメンテナンスをしやすい構造である。	B6(2)	・構成員が農産物と接触する機材、資材のSDS(安全データシート)を、仕入先から取り寄せる。	B6(2)

番号	レベル	管理点	適合基準	農場の役割分担	農場用 マニュアル	団体事務局の役割分担	団体事務局用 マニュアル
20.2	重要	資源の有効利用	農場から出る廃棄物について、下記の項目について取り組んでいる。 ① 廃棄物の減量 ② 決められた場所に分別して保管 ③ リサイクルの努力をしている	・【20.1台帳 廃棄物の保管・処理】「リサイクル欄」に、廃棄物のリサイクルした廃棄物は○を記載する。 ・廃棄物の減量に努める。	A5(1)		
21.3	努力	地域社会との共生	① 農場のある地域の共通ルールや慣習を理解し、それに従っている。 ② 地域行事への積極的な参加を図り、地域内での円滑なコミュニケーションを図っている。	・農場のある地域の共通ルールや慣習を理解し、それに従う。 ・地域行事への積極的な参加を図り、地域内での円滑なコミュニケーションを図る。	A5(2)		
24.3.6	重要	再入場の管理	① 農薬を使用した直後の圃場や圃場周辺への立入について、ラベルに指示がある場合には、それに従っている。入場を制限する警告を周知している。 ② ラベルに指示がなくても、散布した農薬が乾くまでは圃場には立ち入らない。	・ラベルに指示がある場合は、掲示物により、入場制限の期間を周知する。 ・ラベルに指示がなくても、散布した農薬が乾くまでは圃場には立ち入らない。	B4(4)		
24.3.7.1	必須	農薬の適正使用に関する検証	① 農薬使用記録から農薬使用が管理点24.2.1①②に従って適切であったことを収穫前に農薬管理の責任者が検証し記録している。 ② 使用時期については、収穫後で農産物を出荷する前に管理点24.2.1③に従って適切であったか農薬管理の責任者が検証して記録している。	・農産物の出荷前に農薬管理の責任者が、適正に農薬が使用されているか確認し、【24.3.7台帳 農薬使用台帳】「検証欄」に押印する。	B4(4)		

番号	レベル	管理点	適合基準	団体事務局のルール例	団体事務局用マニュアル
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	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 団体と農場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	・団体の基本情報を【団1.1台帳 団体基本情報】を作成する。 ・〇〇部会細則に「団体と農場における農産物の所有権及び管理責任に関する情報」、「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」を記載する。	D1
1.2	必須	団体の組織体制	下記の責任者が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 「JGAP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）	・「JGAP農場用 管理点と適合基準」が求める責任者は各農場が担当する。	
1.2.1	必須	団体事務局の責任者と内部監査の責任者	団体事務局の責任者は下記のeについて、内部監査の責任者は下記のa～f全てについて学習したことを説明できる。 a.食品安全衛生を含むGAPに関する最新知識 b.ハザード分析に基づくリスク評価に関する知識 c.農薬、肥料、労働安全、及び環境保全に関する基本的な知識 d.人権・福祉及び労務管理に関する基本的な知識 e.マネジメントシステム（団体統治）に関する知識 f. 監査に関する知識の保有及び監査能力 ※a,b,c,dについては「JGAP農場用 管理点と適合基準」の理解を含む。 ※e,fについては「JGAP団体事務局用 管理点と適合基準」の理解を含む。	・団体事務局の責任者は下記のeについて、内部監査の責任者は下記のa～f全てについて学習し、【団1.2.1台帳 内部監査の責任者】に学習内容を記載し資料等を保管する。 a.食品安全衛生を含むGAPに関する最新知識 b.ハザード分析に基づくリスク評価に関する知識 c.農薬、肥料、労働安全、及び環境保全に関する基本的な知識 d.人権・福祉及び労務管理に関する基本的な知識 e.マネジメントシステム（団体統治）に関する知識 f. 監査に関する知識の保有及び監査能力 ※a,b,c,dについては「JGAP農場用 管理点と適合基準」の理解を含む。 ※e,fについては「JGAP団体事務局用 管理点と適合基準」の理解を含む。	D2
1.3	必須	団体を構成する農場の情報	団体を構成する農場について、下記の情報が登録されている。 ① 農場名、所在地、連絡先、経営者名 ② 農場の責任者 ③ 圃場と施設の所在地 ④ 栽培中または栽培予定の品目 ⑤ 品目ごとの栽培面積	・団体を構成する農場の情報を【団1.3台帳 団体構成農場一覧】に記載する。	D1

番号	レベル	管理点	適合基準	団体事務局のルール例	団体事務局用マニュアル
2. 契約の管理					
2.1	必須	団体と農場の契約	団体事務局は団体を構成する農場と契約を結んでいる。団体事務局と農場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 農場名、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	・団体事務局は団体を構成する農場と【団2.1 団体構成員契約書】により契約を結ぶ。	D3
2.2	必須	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。	・団体事務局は外部委託先と【団2.2 外部委託先契約書】契約を結ぶ。	D3
3. 団体・農場管理マニュアル					
3.1	必須	団体事務局と農場の責任分担	「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農場の責任分担を文書化している。	・団体事務局と農場の役割分担を記載した【農場、団体事務局の役割分担表】を作成する。	D4
3.2	必須	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。 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「JGAP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、農場が「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。	・【農場、団体事務局の役割分担表】に基づき、団体事務局、農場が役割分担を実践するための【農場用マニュアル】、【団体事務局用マニュアル】を作成する。 ○農場の役割 ・農場は〇〇部会【農場用マニュアル】及びそれに関わる手順書等に沿って農場を管理する。 ・農場ごとに方法・手順が異なる場合には、農場ごとに台帳、手順書等を変更し、変更内容を【団3.2台帳 農場の台帳等変更表】に記載する。	D4
3.3	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農場に対して理解させている。	・【団体3.1台帳 管理点別農場、団体マニュアル】について研修会により構成員に説明し、内容を周知する。	D4

番号	レベル	管理点	適合基準	団体事務局のルール例	団体事務局用マニュアル
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 内部監査員					
4.1.1	必須	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、最新の「JGAP総合規則」に規定されている要件を満たしている。	・内部監査員・内部監査補佐役は、最新の「JGAP総合規則」に規定されている要件を満たしていることを確認する。	C2
4.1.2	必須	利害関係を排除した内部監査の実施	① 内部監査員・内部監査補佐役がJGAP審査の対象となる農場の関係者の場合、その農場は別の内部監査員・内部監査補佐役によって監査されている。 ② 内部監査員が団体事務局の関係者の場合、団体事務局の内部監査はその業務を担当しない本人以外の内部監査員によって実施することを原則とする。内部監査員が一名のみの場合には自己点検でもよいが、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。	・内部監査員・内部監査補佐役がJGAP審査の対象となる農場の関係者の場合、その農場は別の内部監査員・内部監査補佐役によって監査する。 ・内部監査員が団体事務局の関係者の場合、団体事務局の内部監査は、その業務を担当しない本人以外の内部監査員によって実施することを原則とする。内部監査員が一名のみの場合には自己点検でもよいが、外部による審査の開始前にその事実を審査員へ申告する。	C2
4.1.3	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。	・複数の内部監査員・内部監査補佐役が内部監査を担当する場合は、1農場以上、内部監査員・内部監査補佐役が全員立ち会い「統一内部監査」を行い、その後、基準の解釈や審査方法について統一するための打ち合わせを行う。 ・打ち合わせの記録を【団4.1.3 統一内部監査実施記録】に記載する。	C2
4.2. 団体事務局の内部監査					
4.2.1	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チェックリストを用いて団体事務局に対する内部監査を年1回以上行っている。 ② 団体事務局に対する内部監査の実施手順を文書化し、監査結果の記録は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・内部監査補佐役の名前 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	・団体事務局の内部監査手順 ①内部監査員〇〇により団体事務局内部監査を実施する。 ②団体事務局内部監査は、【団体事務局用チェックリスト】により実施する。 ③内部監査の実施結果は、【団体事務局用チェックリスト】及び【団4.2台帳 内部監査(事務局)】に記載する。 ④不適合項目は2週間以内に是正し、是正内容を【団4.2台帳 内部監査(事務局)】に記載する。	C3
4.2.2	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。		

番号	レベル	管理点	適合基準	団体事務局のルール例	団体事務局用マニュアル
4.3. 農場の内部監査					
4.3.1	必須	農場・農産物取扱い施設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チェックリストを用いて全ての農場に対する内部監査を年1回以上行っている。 ② 農場に対する内部監査の実施手順を文書化し、監査結果の記録は下記の内容を含んでいる。 1) 農場の名称 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	・農場の内部監査手順 ①〇〇部会内部監査チームにより農場内部監査を実施する。 ②団体事務局内部監査は、【農場用チェックリスト】により実施する。 ③内部監査前に内部監査員・内部監査補佐役が全員立ち会い「統一内部監査」を行い、監査のレベルを統一し、その後、基準の解釈や審査方法について統一するための打ち合わせを行う。 ④内部監査の実施は、【農場用チェックリスト】、【団4.3台帳 内部監査（農場）】に記録する。 ⑤不適合項目は2週間以内に是正し、是正内容を【団4.3台帳 内部監査（農場）】に記録する。	C4
4.3.2	必須	農場・農産物取扱い施設の是正処置	不適合事項は適切に是正され、その結果の記録がある。		
4.3.3	必須	新規農場の内部監査	① 団体加入を希望する農場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。	・団体加入を希望する農場があれば、団体加入前に内部監査を行い、【団4.3台帳 内部監査（農場）】に記録する。 ・不適合項目は4週間以内に是正し、是正内容を【団4.3台帳 内部監査（農場）】に記録する。	C4
4.4. 外部委託先の内部監査					
4.4.1	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ついて、内部監査を年1回以上行っている。 ② 外部委託先に対する内部監査の実施手順を文書化し、監査結果の記録は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、JGAP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。	・団体が契約している外部委託先の内部監査を以下の手順で実施する。 ①〇〇部会内部監査チームにより外部委託先内部監査を実施する。 ②外部委託先内部監査は、【農場用チェックリスト】の外部委託先が関係する項目により実施する。 ③【農場用チェックリスト】の外部委託先が関係する項目は内部監査チームにより決定し、項目NOを外部委託先内部監査報告書に記載する。 ④内部監査の実施は、【農場用チェックリスト】、【団4.4台帳 内部監査（外部委託先）】に記録する。 ⑤不適合項目は2週間以内に是正し、是正内容を【団4.4台帳 内部監査（外部委託先）】に記録する。	C5
4.4.2	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	レベル	管理点	適合基準	団体事務局のルール例	団体事務局用マニュアル
4.5. 内部監査の結果の確認					
4.5.1	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、農場、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を検証し、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。	・内部監査の責任者は、【団4.2 台帳内部監査(事務局用)】、【団4.3 台帳内部監査(農場)】、【団4.4 台帳内部監査(外部委託先)】により、内部監査の実施日、不適合項目の是正措置の結果を把握する。 ・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を検証し、監査結果を団体事務局の責任者と団体代表者へ報告する。	C6
4.5.2	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、全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。	・団体事務局の責任者及び団体の代表者は、全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【団4.2台帳 内部監査(事務局)】、【団4.2台帳 内部監査(農場)団4.2台帳】、【内部監査(外部委託先)】の確認欄に押印する。	C6
5. 違反に対する措置					
5.1	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。	・【農場用マニュアル】、【団体事務局用マニュアル】に違反した農場に対し、規定されている措置を適用し、【団5.1台帳 農場用マニュアル、団体事務局用マニュアル違反措置記録】に内容を記録する。	C7
5.2	必須	審査・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、JGAP認証を発行した審査・認証機関に報告している。	・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、JGAP認証を発行した審査・認証機関に報告する。	C7
6.1	必須	団体内でのトレーサビリティ	出荷する商品は農場を特定できる。「特定」とは、複数の農場が含まれてもよいが、可能性のない農場が含まれていてはならない。	・団体の出荷台帳に農場名を記載する。	B6(6)
6.2	必須	団体内での並行取扱いの管理	団体が認証農場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。	・出荷箱に生産者番号を記載する。	B6(6)
6.3	必須	団体内での出荷量の妥当性確認	JGAP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	・【団6.3台帳 出荷実績】を作成し、【3.1台帳 生産計画】と比較して生産物の出荷量が妥当であることを確認する。	B6(5)

番号	レベル	管理点	適合基準	団体事務局のルール例	団体事務局用マニュアル
7. 苦情・異常対応					
7.1	必須	団体の苦情・異常対応	① 団体、農場もしくは特定の圃場や施設に関する苦情・異常に対して、受付、内容の記録、原因の追及、問題点の改善、改善後の確認について手順が文書化されている。 ② 苦情・異常があった場合、上記の手順に基づき対応し、一連の対応結果を記録している。	・団体、農場もしくは特定の圃場や施設に関して苦情・異常があった場合は、【9.1.1-1手順 商品に関する苦情・異常対応】に沿って対応を行う。	B8
8. 商品回収の手順					
8.1	必須	商品回収	① 下記の内容を含む商品回収の手順が文書化されている。 1)商品回収について判断する責任者 2)商品回収を判断する基準 3)影響がある出荷先及び関係機関(保健所、農林事務所、農協等)並びに審査・認証機関への連絡と相談 4)問題の原因の追究、問題点の改善、対処後の再確認 5)上記の対応の記録 ② 商品回収があった場合、上記の手順に基づき対応し、一連の対応結果を記録している。	・【9.1.1-1手順 商品に関する苦情・異常対応】に沿って対応し、対応を【9.1.2-1台帳 商品に関する苦情対応記録表】に記載する。 ・商品回収の必要性がある場合には【9.1.1-2手順 商品回収手順】に沿って対応し、結果を【9.1.2-2台帳 商品回収記録】に記録する。	B8
8.2	必須	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8.1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。	・商品回収テストを年1回以上【9.1.3A手順 商品回収テスト】に沿って行い、結果を【9.1.3A台帳 商品回収テスト記録】に記録する。 ・テストの結果に基づき【9.1.1-1手順 商品に関する苦情・異常対応】、【9.1.1-2手順 商品回収手順】を見直す。	B8
9. JGAPマークの使用					
9.1	必須	団体事務局によるJGAPマークの管理	JGAPマークを使用する場合、団体事務局の管理の下、認証農産物にのみJGAPマークを使用している。	・JGAPマークを使用する場合、団体事務局の管理の下、認証農産物にのみJGAPマークを使用している。	B6(5)

番号	レベル	管理点	適合基準	団体事務局のルール例	団体事務局用マニュアル
10. 文書管理と記録管理					
10.1	必須	団体・農場管理マニュアルの発行	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。 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。	・団体・農場管理マニュアルの改定を年1回実施し、【団10.1台帳 団体・農場管理マニュアルの作成、改訂記録】に記録する。	D4
10.2	必須	団体・農場管理マニュアルの見直し	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。		D4
10.3	必須	団体・農場管理マニュアルの最新版管理	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。 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農場に説明を実施し理解させている。	・団体・農場管理マニュアルが改定時に、改定された月日と版をマニュアルに記載する。 ・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農場に説明を実施する。	D4
10.4	必須	記録管理	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。	・【3.3台帳 台帳管理表】に保管ファイル、保管台帳名、保管場所、保管年数を記載し、記載内容に沿って管理を行う。	D4