

GLOBALG.A.P. RISK ASSESSMENT ON SOCIAL PRACTICE (GLOBALG.A.P. 社会実践のリスク評価) (GRASP)

GRASPチェックリスト - バージョン1.3-1-i 従業員との面談あり

個別生産者用チェックリスト (オプション1)

発効日 : 2020年7月1日

義務化 : 2021年2月1日

日本語版 (疑わしい点については、英語版を参照のこと)



チェックリストの使用方法

このGRASPチェックリストは、GRASPモジュールの実施を評価するアセッサーが使用するものとします。GRASPは、GLOBALG.A.P. Risk Assessment on Social Practice（GLOBALG.A.P. 社会実践のリスク評価）の略語です。評価後、記入済チェックリストは、GLOBALG.A.P.データベースにアップロードするものとします。

GRASPアセッサーの要件

GRASP評価は、GRASPオンライン・トレーニングとオンライン・テストを修了し、社内トレーナーの研修を受けた、GLOBALG.A.P.認定の監査員/検査員が実施できます。GRASPの国別解釈ガイドラインがない国では、評価を行う監査員/検査員には、追加の資格が必要です。詳細は、GRASP総則をご覧ください。

生産者の要件

GRASPは、良好な社会実践に関して、GLOBALG.A.P.の規格（すべてのサブスコープ）を補完するものです。従って、GRASP評価に登録できるのは、GLOBALG.A.P.認証を受けた、または同等のベンチマーク済みのスキーム/AMCに準拠して認証を受けた（あるいは認証取得過程にある）生産者/生産者グループのみです。

GRASP評価の報告方法

この管理点への適合は任意であり、水産養殖、及びGGNラベルの水産養殖と花卉を除き、GLOBALG.A.P.認証には影響しません。ただし、生産者が評価の実施を決定した場合は、記入済チェックリストをGLOBALG.A.P.データベースにアップロードすることが義務付けられています。評価の結果は、GLOBALG.A.P.データベース（評価証明）で確認できます。

チェックリストのアップロードに際しては、氏名などの個人情報を記載せずに、個人を明確に特定できる情報のみを含めてください。代わりに、イニシャル/その他の略称、従業員の役職、または生産者/会社が割り当てた内部コード/番号を使用できます。

国別解釈ガイドライン

管理点に関する法的要件は、国によって異なります（例：最低賃金、法定雇用年齢、労働時間など）。関連する法律がGRASPより厳しい場合には、法律が優先されます。係る法律がない（あるいは法律がそれほど厳しくない）場合には、GRASPが最低限の適合

基準を規定します。

国別解釈ガイドライン（GLOBALG.A.P.のウェブサイトです）は、生産者とアセッサーに対し、要件を透明化するものです。生産者がGRASPの評価に関心があり、現時点で該当国の国別解釈ガイドラインがない場合は、GLOBALG.A.P.事務局に連絡して、個別の申請手続方法に従ってください。

GRASPチェックリストの記入方法

GRASPの管理点は、複雑な方法で策定されており、多くの場合、複数の側面に及びます。要件を明確に理解できるようにするため、本チェックリストを使用して各管理点を評価するものとします。チェックリスト内には、各管理点を基にした複数の質問があり、管理点と適合基準を満たすために取る必要があるステップを明示し、アセッサーに方向性を示しています。回答により、すべての管理点と適合基準を点数化し、生産者が適合しているかどうかを判断できます。

オプション1の生産者、及び外部評価を受けた生産者グループのメンバーについては、最後の欄で、アセッサーが、各サブポイントの適合状況（はいいいえ/該当なし）を示す必要があります。

オプション2の場合、アセッサーは以下を行う必要があります。

1. 生産者グループの全メンバーの平方根の評価を実施する（アセッサーは個別生産者用のチェックリストを使用できる）。
2. GRASP オプション2のチェックリストに外部評価結果をまとめ、アップロードする。

すべての管理点について、証拠、及び指摘事項を示し、是正措置を記載する必要があります。

該当なしは、例外的な場合にのみ付けるものとし、必ず備考欄で説明する必要があります。

評価方法：要約

社会実践を評価するには、アセッサーの優れた感受性が求められます。GRASPモジュールを評価する際には、以下の点を考慮してください。

- ・ GRASP評価に向けて十分な準備をしてください。法的規制や労働協約などに関する最新の情報を把握しておく必要があります。国別解釈ガイドラインを準備に役立てることができます。GRASPの実施責任者と従業員の代表者が、国別解釈ガイ

ドラインを受け取り、読了したことを確認してください。また、実施ガイドライン/FAQを読み、GRASP実施責任者と従業員の代表者に渡してください。

- ・ 必ずしもチェックリストの順番にこだわる必要はありませんが、状況に応じて進めてください。「批判的ではない」課題や文書チェックから始め、よりデリケートなテーマに移る方が容易かもしれません。
- ・ 特に、従業員、及び従業員の代表者と面談する際は、経営管理者が不在で、率直に話ができる環境を確保してください。
- ・ 対話相手との間に良い雰囲気を作ることを意識してください。
- ・ ご自身の非言語的コミュニケーション（顔の表情、ジェスチャーなど）に気を付けてください。チェックリストを見ながら農場を検査しないでください。管理点を評価するには、それを記憶してあることが不可欠です。
- ・ 本当のことを聞かされていないかもしれないと思った場合でも、断言してはなりません。他の書類を確認したり、別の人物から話を聞いたり、後の段階で単に質問を言い変えたりして、その点を明確にする別の方法を見つけてください。

補助アイコン



現場検査



従業員の代表者への質問



経営管理者への質問



記録の検証



GRASP実施責任者（RGSP、旧労働者健康・安全・福祉担当者）への質問



従業員への質問

GRASPマスターデータ

1. 認証保有者登録データ									
生産者 GGN/GLN : *						登録番号 :			
会社名 : *						所在地 : *			
電話番号 : *									
メール :						ファックス :			
評価日 : *						連絡先担当者名 : *			
前回の評価日 (複数可) :									
生産者は社会実践に関する他の外部監査または認証を受けていますか。はいの場合は、具体的にご記入ください。									
規格名1 : 有効期限 :			規格名2 : 有効期限 :			規格名3 : 有効期限 :		規格名4 : 有効期限 :	
認証機関は、労働条件に関する重大な法令違反を発見しましたか。						☐ はい		☐ いいえ	
認証機関は、この所見を自治体/国の責任者、及び管轄当局に報告しましたか。						☐ はい		☐ いいえ	
コメント :									
会社概要* :									
生産者が年間を通じて従業員を雇用していない場合のみ、下欄に記入。									
経営管理者は、従業員がいる場合はGRASPを実施する旨の自己宣言書に署名していますか。						☐ はい		☐ いいえ	

* 必須項目

生産物取り扱い（PH）施設は、GRASP評価に含まれていますか。*				☐ はい		☐ いいえ				
		生産物の取り扱いを外部委託していますか。*			☐ はい		☐ いいえ			
		生産物取り扱い施設では、何らかの社会的基準を実施していますか。*			☐ はい		☐ いいえ		はいの場合は、具体的にご記入ください。	
					はいの場合：		PH会社の名称：			
							PH会社のGGN/GLN（該当する場合）：			
評価を実施したPH施設の名称と所在地：										
PH施設1					PH施設4					
PH施設2					PH施設5					
PH施設3					PH施設6					
会社ではその他の業務を外部委託していますか。*					☐ はい		☐ いいえ			
はいの場合、どの業務ですか。					外部委託業務は、GRASPの評価に含まれていますか。*					
		☐ 防虫防鼠*			☐ はい		☐ いいえ			
		☐ 農薬散布*			☐ はい		☐ いいえ			
		☐ 収穫*			☐ はい		☐ いいえ			
		☐ その他（具体的にご記入ください）：*			☐ はい		☐ いいえ			

2. 雇用の構成

繁忙期の月（複数可） (該当する場合)：								会社が提供する施設に居住する従業員 の割合％（該当する場合）：			
従業員の国籍*											
従業員の総数*		地元*			海外からの移住者*			国内移住者*			合計*
		無期*	有期*	仲介*	無期*	有期*	仲介*	無期*	有期*	仲介*	
農業生産に従事する人数*											
生産物の取り扱い作業に従事する 人数*											
合計*											

* 必須項目

3. 評価中の立ち会い						
	現場管理者		GRASPの実施責任者		従業員の代表者	
名前 ¹ ：						
開始ミーティングに出席しましたか。	☐ はい	☐ いいえ	☐ はい	☐ いいえ	☐ はい	☐ いいえ
評価に立ち会いましたか。	☐ はい	☐ いいえ	☐ はい	☐ いいえ	☐ はい	☐ いいえ
終了ミーティングに出席しましたか。	☐ はい	☐ いいえ	☐ はい	☐ いいえ	☐ はい	☐ いいえ
総合評価結果： (サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます)						
評価結果を経営管理者と一緒に確認しましたか。*	☐ はい	☐ いいえ				
認証機関の名称：*			評価にかかった時間：*			
アセッサー名：*			日付/署名：			
経営管理者の氏名：*			日付/署名：			

* 必須項目

¹ 個人情報がチェックリストと併せてGLOBALG.A.P.データベースにアップロード、公開されることに同意している方のみ、氏名を記載するようにしてください。

GRASPチェックリスト

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
従業員の代表者					
1	管理点（CP）：労働問題に取り組む定期的な会議を通じて、経営管理者に対してスタッフの権益を代表する1名以上の従業員または従業員評議会が存在しますか。 適合基準（CC）：経営管理者に対して従業員の権益を代表する従業員の代表者または従業員評議会が、投票選出され、または例外的にすべての従業員により指名され、経営管理者により承認されていることを、明示する文書がある。選出または指名は、現行の年度中または生産期間中に行われ、すべての従業員に周知されている。従業員の代表者は、自らの役割と権利を認識し、経営管理者と苦情や提案について話し合うことができるものとする。従業員の代表者と経営管理者との定期的な会議が、確実に行われている。かかる会議で行われた対話は、正式に文書化されている。				
1.1	投票選出/指名の手順が定義され、すべての従業員に周知されている。				
1.2	投票選出と票の集計が、公正かつオープンに実施されたことを示す文書がある。投票選出によらず指名された代表の場合、投票選出を実施できなかった正当な理由を示す文書がある。				
1.3	投票選出の結果（従業員の代表者の氏名、協議会の場合は協議会のメンバー）は、すべての従業員に周知されている。				
1.4	投票選出/指名は、現行の年度中または栽培期間中に行われたものである。現行の代表者である（リストに記載されている投票選出/指名された人物が全員、現在も同社で働いている）。				
1.5	従業員の代表者は、経営管理者に認知されており、職務記述書にその役割と権限が明確に定義されている。従業員の代表者は、自らの役割と権利を認識している（従業員協議会の場合は、メンバー全員と面談済である）。				
1.6	従業員の代表者と経営管理者との間で、GRASPに関連する問題を取り上げる定期的な会議を確実に行っていることの証拠文書がある。				
管理点1の適合レベル：（サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます）					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
苦情処理					
2	CP：従業員が苦情申し立てや提案を行える、苦情・提案処理手順が会社があり、閲覧できるようになっていますか。 CC：会社の規模に見合った、苦情・提案処理手順が存在する。従業員は定期的にその存在を知らされ、苦情申し立てや提案は罰せられることなく行うことができ、従業員の代表者と経営管理者との会議で討議される。処理手順は、苦情申し立てや提案に回答し、是正措置を講じる期間を規定している。過去24ヶ月間の苦情、提案、及びそのフォローアップが文書化されている。				
2.1	会社の規模に見合った、苦情・提案処理手順が、文書化されており、利用できる。				
2.2	従業員は、苦情・提案処理手順について定期的かつ積極的に知らされている。	   			
2.3	処理手順に、従業員が苦情や提案を申し立てることで罰せられたりはしない旨を明記している。				
2.4	苦情や提案について、従業員の代表者と経営管理者との会議で討議している。				
2.5	処理手順で、苦情や提案を解決する期間を設定している（例：翌月中）。	  			
2.6	苦情、提案、およびそのフォローアップを文書化しており、過去24ヶ月間分が閲覧可能である。				
管理点2の適合レベル：（サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます）					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
良好な社会実践に関する自己宣言					
3	CP：人権についての良好な社会実践に関する自己宣言に、経営管理者と従業員の代表者が署名しており、これが従業員に周知されていますか。 CC：経営管理者と従業員の代表者は、良好な社会実践とすべての従業員の人権を保証する自己宣言に署名し、これを表示、実践している。当該宣言には、少なくともILO中核的労働基準（ILO条約：差別待遇に関する第111号、最低年齢、及び児童労働に関する第138号及び第182号、強制労働に関する第29条及び第105条、結社の自由に関する第87条、団結権及び団体交渉に関する第98条、同一報酬に関する第100条、最低賃金に関する第99条）、ならびに透明で差別のない雇用手順と苦情処理手順、に対する確約が含まれている。自己宣言では、従業員の代表者が、個人的な制裁を受けずに苦情を申し立てることができるものとしている。従業員は自己宣言について知らされており、自己宣言は、少なくとも3年ごと、または必要に応じて改訂されている。				
3.1	宣言は完全で、少なくともILO中核的労働基準に言及した点をすべて含んでいる。				
3.2	宣言に、経営管理者、及び従業員の代表者が署名済である。				
3.3	宣言が従業員へ積極的に周知されている(例：生産現場/取り扱い施設/管理事務所での掲示、または労働契約書への添付、会議での伝達など)。	  			
3.4	経営管理者、GRASP実施責任者、及び従業員の代表者は、宣言の内容を理解しており、それが実践されていることを確認している。	  			
3.5	従業員の代表者は、個人的な制裁を受けずに苦情を申し立てることができる旨、規定されている。				
3.6	宣言書は少なくとも3年に1度、または必要に応じて、確認・修正されている。	 			
管理点3の適合レベル： (サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます)					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
国の労働関連法規へのアクセス					
4	CP : GRASP実施責任者 (RGSP) 、及び従業員の代表者は、最新の国の労働関連法規について知識がありますか、またはそれを閲覧できますか。 CC : GRASPの実施責任者 (RGSP) 、及び従業員の代表者は、総賃金と最低賃金、労働時間、労働組合加入、差別禁止、児童労働、労働契約、休日と産休など、国の規制についての知識があり、またはそれらを利用できる。RGSP と従業員の代表者はともに、適用されるGRASPの国別解釈ガイドラインに記載されている、農業における労働条件の要点を理解している。				
4.1	RGSPは、従業員の代表者に、有効な労働関連法規（例：GRASPの国別解釈ガイドライン）を提供している。	  			
4.2	RGSP、及び従業員の代表者は、総賃金、最低賃金、賃金控除に関する有効な労働関連法規についての知識がある、またはこれらを利用できる。	  			
4.3	RGSP、及び従業員の代表者は、労働時間に関する有効な労働関連法規についての知識がある、またはこれを利用できる。	  			
4.4	RGSP、及び従業員の代表者は、結社の自由及び団体交渉権に関する有効な労働関連法規についての知識がある、またはこれを利用できる。	  			
4.5	RGSP、及び従業員の代表者は、差別禁止に関する有効な労働関連法規についての知識がある、またはこれを利用できる。	  			
4.6	RGSP及び従業員の代表者は、児童労働及び最低就労年齢に関する有効な労働関連法規についての知識がある、またはこれを利用できる。	  			
4.7	RGSP及び従業員の代表者は、休日と出産休暇に関する有効な労働関連法規についての知識がある、またはこれを利用できる。	  			
管理点4の適合レベル： (サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます)					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
労働契約					
5	CP：従業員の労働契約書の有効な写しを提示できますか。労働契約書は、適用される法律及び/または団体交渉協約に適合しており、少なくとも氏名、国籍、職務内容、生年月日、入社日、通常の労働時間、賃金、雇用期間が記載されていますか。労働契約書には、従業員と雇用者の双方が署名済ですか。 CC：全従業員について、契約書をサンプルとしてアセッサーに提示できる。契約書は、適用される法律及び/または団体交渉協約に対応している。従業員と雇用者の双方が契約書に署名済である。記録には、少なくとも氏名、国籍、職務内容、生年月日、入社日、通常の労働時間、賃金、雇用期間（例：終身、期間労働者、日雇い労働者など）が記載されており、外国籍の従業員については、当人の法的身分と労働許可が記載されている。契約書には、良好な社会実践に関する自己宣言との矛盾がみられない。従業員の記録は、少なくとも24ヶ月間閲覧可能であることが必要。				
5.1	ランダムチェックで、両当事者が署名した全従業員の契約書面を提示可能なことが示されている。	 			
5.2	国内の法律及び/または団体交渉協約に準拠して、従業員が適切な契約を結んでいるという証拠がある（適用されるGRASPの国内解釈ガイドラインに規定されているとおり）。				
5.3	労働契約書に、該当するGRASPの国内解釈ガイドラインに準拠して、従業員の、氏名、生年月日、国籍、に関する最低限の基本的な情報が記載されている。				
5.4	労働契約書または契約書の添付書類に、契約期間（例：終身、期間労働者、日雇い労働者など）、賃金、労働時間、休憩時間、基本的な職務内容、に関する基本情報が記載されている。				
5.5	契約書の中には、良好な社会実践に関する自己宣言との矛盾がない。				
5.6	外国籍の従業員が会社で働いている場合、記録は、会社に雇用されていることに関する法的身分を示している。各自の有効な労働許可がある。				
5.7	従業員の記録は、少なくとも24ヶ月間閲覧可能とする必要がある。				
管理点5の適合レベル：（サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます）					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
給与明細書					
6	CP：契約条項に応じた給与の定期的な支払いを示す証拠文書がありますか。 CC：雇用主は、定期的な給与の受け渡しについて、適切な文書を提示している（例：給与明細書への従業員の署名、銀行振込）。従業員は、支払いを透明化した、理解可能な給与明細書/賃金台帳に署名するか、写しを受け取っている。過去24ヶ月間の従業員への定期的な支払いを示す文書がある。				
6.1	従業員に規定の間隔で支払いをしていることを示す証拠文書（例：給与明細書や賃金台帳など）が提示できる（ランダムチェック）。	 			
6.2	給与明細書または賃金台帳は、労働契約に従って支払いが行われていることを示している（例：給与明細書への従業員の署名、銀行振込など）。	 			
6.3	少なくとも24か月分の支払い記録を保存している。				
管理点6の適合レベル： (サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます)					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
賃金					
7	CP：給与明細書/賃金台帳は、支払いが、少なくとも法的規制及び/または団体交渉協約に適合していることを示していますか。 CC：給与明細書/賃金台帳に記録された賃金と残業代は、GRASPの国別解釈ガイドラインに明記されているとおり、法的規制（最低賃金）及び/または団体交渉協約を遵守していることを示している。支払いが出来高で計算されている場合、従業員は通常の労働時間内に、少なくとも法定最低賃金（平均）が得られるものとする。				
7.1	給与明細書または賃金台帳は、残業（時間/日）を含め、支払い対象となる労働時間または収穫量の数値を明確に示している。	 			
7.2	記録が示す賃金及び残業代は、GRASPの国内解釈ガイドラインに明記されているとおり、契約に基づいており、国の労働関連法規（最低賃金）、及び/または団体交渉協約に準拠している。				
7.3	算出単位とは別に、給与明細書/賃金台帳には、従業員が通常の労働時間内に平均して少なくとも法定最低賃金を得ていることが記録されている（出来高払いを実施している場合は特に確認すること）。給与からの控除があり、従業員への支払いが最低賃金を下回っている場合は、控除の正当性が書面に記載されている必要がある。	 			
管理点7の適合レベル：（サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます）					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
児童労働の禁止					
8	CP：会社が児童を雇用していないことを示す記録がありますか。 CC：最低雇用年齢に関する国の法律を遵守していることを示す記録がある。国の法律における取決めがない場合、15歳未満の児童は雇用されていない。□ 中核となる家族構成員である子が会社で働いている場合、当人の健康や安全に危害を及ぼしたり、成長を脅かしたり、義務教育の修了を妨げたりするような業務に従事していない。				
8.1	生年月日の記録は、法定最低雇用年齢に満たない従業員がいないこと、またGRASPの国別解釈ガイドラインに明記されていない場合は、15歳未満の従業員がいないこと、を示している。				
8.2	中核となる家族構成員である子が会社で働いている場合、当人の健康と安全に危害を及ぼしたり（該当するIFA全農場基本モジュールに準拠）、成長を脅かしたり、義務教育の修了を妨げたりするような業務に従事していない。	     			
管理点8の適合レベル：（サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます）					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
義務教育へのアクセス					
9	CP：会社の生産/取り扱いサイト（拠点）に住む従業員の子供は、義務教育を受けることができますか。 CC：会社の生産/取り扱いサイトに住む、従業員の学齢期の子供（国の法律に準拠）が、公立学校への通学手段を提供されていることにより、または現地での教育を通じて、義務教育を受けられるという証拠文書がある。				
9.1	会社の生産/取り扱いサイトに住む学齢期の子供全員分のリストがあり、氏名、両親の氏名、生年月日、学校への出席状況などが十分に示されている。経営管理者の子供は除外できる。	 			
9.2	子供が許容できる徒歩圏内（徒歩30分、またはGRASPの国内解釈ガイドラインに準拠）で学校に到達できない場合は、交通手段が確保されていることを示す証拠がある。	    			
9.3	学校へ通学できない場合には、現地での教育制度に関する証拠がある。	    			
管理点9の適合レベル： (サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます)					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
勤怠記録システム					
10	CP：従業員の日々の労働時間と残業時間が分かる勤怠記録システムがありますか。 CC：会社の規模に見合った勤怠記録システムが導入されており、日々の労働時間と残業時間が、従業員と雇用者の双方にとって透明である。過去24ヶ月間の従業員の労働時間が記録されている。記録は定期的に従業員によって承認され、従業員の代表者が閲覧可能である。				
10.1	会社の規模に見合った勤怠記録システムを導入している（例：時間記録用紙、タイムカード、タイムレコーダーなど）。	 			
10.2	従業員の日々の所定労働時間が記録されている。				
10.3	全従業員について、法律による契約で定められた、日々の時間外労働時間が記録されている。				
10.4	従業員の休憩時間/祝祭日が記録されている（日単位）。				
10.5	勤怠記録は、従業員によって定期的に承認されている（例：定期的に署名された時間記録用紙、タイムレコーダー）。	 			
10.6	従業員の代表者には、当該記録の利用手段が付与されている。	  			
10.7	記録は最低でも24ヶ月間保存されている。				
管理点10の適合レベル：（サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます）					
証拠/備考：					
是正措置：					

番号	管理点と適合基準	検証	適合 はい いいえ 該当なし		
労働時間と休憩時間					
11	CP：勤怠記録に記録された労働時間と休憩時間は、適用される法律及び/または団体交渉協約に適合していますか。 CC：文書化された労働時間、休憩時間、休日は、適用される法律及び/または団体交渉協約に沿っている。法律で更に厳しく規制されていない場合、通常の労働時間は、週当たり最大48時間を超えていない。繁忙期（収穫）中は、労働時間が週当たり最大60時間を超えていない。繁忙期にも、休憩時間/休日が保証されている。				
11.1	労働時間と休憩時間に関する有効な労働関連法規及び/または団体交渉協約に関する情報が閲覧できる（例：GRASPの国別解釈ガイドライン）。	  			
11.2	時間外労働を含む労働時間の記録は、法的規制及び/または団体交渉協約を遵守していることを示している。				
11.3	休憩時間/休日の記録は、国の規制及び/または労働協約を遵守していることを示している。				
11.4	適用される法律で更に厳しく規制されていない場合、通常の労働時間は、週当たり48時間を超えていない。繁忙期（収穫）中は、労働時間が週当たり60時間を超えていない。	   			
11.5	繁忙期にも、休憩時間/休日が保証されていることが記録されている。				
管理点11の適合レベル：（サブ管理点ごとの結果に基づいて自動的に計算されます）					
証拠/備考：					
是正措置：					

良好な実践に関する推奨事項

番号	管理点と適合基準
その他の社会貢献活動	
R1	会社は上記の他に、従業員、その家族、及び/または地域社会に、どのような形態の社会的利益を提供していますか。 具体的にご記入ください（良好で安全な仕事ぶりに対するインセンティブ、ボーナスの支払い、職業能力開発の支援、社会的手当、保育、社会環境の改善など）。
証拠/備考：	