

アグリノートJGAP2022年度版(青果物)対応マニュアル ver1.0

| | |
|---|----|
| アグリノート JGAP2022年度版(青果物)対応マニュアル ver1.0 目次..... | 1 |
| はじめに..... | 4 |
| 農場用管理点と適合基準(共通項目) | |
| 適用範囲を記録する..... | 6 |
| 1.1 JGAP適用範囲の明確化 | |
| 圃場地図を表示できる..... | 12 |
| 1.2 地図の整備 | |
| 生産計画を記録する..... | 13 |
| 1.3 生産計画 | |
| 圃場及び農産物取扱い施設での作業記録を保管できる..... | 14 |
| 1.4 記録の保管 | |
| 農場のルール違反への対応を記録できる..... | 15 |
| 1.5 苦情・事故・ルール違反への対応 | |
| 責任者を確認できる文書・組織図を作成する..... | 16 |
| 2.1 責任者の明確化 | |
| 資格の保有、講習の修了等を記録・確認する..... | 17 |
| 2.2 農場の責任者の責務 | |
| 3.1 労務管理の責任者の責務 | |
| 6.1 商品管理の責任者の責務 | |
| 9.1 労働安全の責任者の責務 | |
| C5.1.1 農薬管理の責任者の責務 | |
| C6.1.1 肥料管理の責任者の責務 | |
| 農場運営の方針・目的を記録する、周知する..... | 18 |
| 2.3 方針の策定・共有 | |
| 自己点検とその改善内容の記録ができる..... | 19 |
| 2.4 自己点検の実施 | |
| 経営者による改善指示を記録できる..... | 20 |
| 2.5 経営者による改善 | |
| 意見交換の内容を記録できる..... | 21 |
| 3.6 使用者と労働者のコミュニケーション | |
| 作業員への教育訓練を記録できる..... | 22 |
| 4.1 作業員への教育訓練 | |
| 7.4 対策・ルールの周知・実施・確認 | |
| 8.2 衛生管理のルール設定と周知 | |

| | |
|-------------------------------------|----|
| 資格の保有、講習の修了等が確認できる..... | 24 |
| 4.2 公的な資格の保有または講習の修了 | |
| 9.3 危険な作業に従事する要件 | |
| 検査機関の評価・選定をサポートする..... | 25 |
| 5.3 検査機関の評価・選定 | |
| トレーサビリティの確保をサポートする..... | 26 |
| 6.2 トレーサビリティの確保 | |
| 苦情・異常・商品回収の記録ができる..... | 27 |
| 6.3 商品の苦情・異常・回収への対応手順 | |
| 6.4 商品の苦情・異常・回収への対応記録 | |
| リスク評価の実施内容を記録する..... | 28 |
| 7.3 リスク評価の実施 | |
| 対策・ルール・手順について、実施記録を付けられる..... | 29 |
| 7.4 対策・ルールの周知・実施・確認 | |
| 応急処置訓練講習受講者が確認できる..... | 31 |
| 9.1 労働安全の責任者の責務 | |
| 作業者の労働安全のリスク評価をサポートできる..... | 32 |
| 9.2 事故の防止 | |
| 事故の対応手順や連絡網を記録できる..... | 34 |
| 9.4 事故発生時の対応 | |
| 事故への備えをサポートできる..... | 35 |
| 9.4 事故発生時の対応 | |
| 機械・設備・運搬車両の台帳作成、整備記録をつけることができる..... | 36 |
| 10.1.1 施設・設備・機械等の管理 | |
| 廃棄物の把握、適正処理の記録ができる..... | 38 |
| 12.1 廃棄物の適正処理および資源の有効利用 | |
| 農場用管理点と適合基準(青果物項目) | |
| 土壌の安全性確認をサポートできる..... | 41 |
| C1.1 土壌の安全性 | |
| 土壌流出防止の対策を記録できる..... | 42 |
| C1.2 土壌流出の防止 | |
| 炭素の貯留に配慮した土づくりの内容を記録できる..... | 42 |
| C1.3 炭素の貯留に配慮した土づくり | |
| 汚染水の流入対策を記録できる..... | 43 |
| C1.4 汚染水の流入対策 | |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 生産工程で使用する水のリスク評価をサポートできる..... | 44 |
| C1.4 汚染水の流入対策 | |
| C2.1 栽培に使用する水の管理 | |
| 農産物取扱い工程で使用する水の検査結果を記録できる..... | 46 |
| C2.2 収穫および収穫後に使用する水の管理 | |
| 新規圃場の適正検討をサポートする..... | 46 |
| C3.3 新規圃場の適正の検討 | |
| 新規圃場の問題への改善を記録する..... | 47 |
| C3.4 新規圃場の問題への対策 | |
| 種苗購入、自家での種子消毒、種苗への農薬散布が記録できる..... | 48 |
| C4.1 種苗の調達 | |
| 播種、定植が記録できる..... | 50 |
| C4.2 播種・定植の記録 | |
| 農薬使用基準に関する情報収集をサポートする..... | 51 |
| C5.1.1 農薬管理の責任者の責務 | |
| 残留農薬基準値が確認できる..... | 53 |
| C5.1.3 農薬の選択・計画 | |
| 生産国の農薬使用基準を確認・チェックできる..... | 54 |
| C5.1.3 農薬の選択・計画 | |
| 農薬使用基準違反の事故防止をサポートできる..... | 54 |
| C5.1.3 農薬の選択・計画 | |
| 計画の変更ができ、変更後の計画が基準を満たしているか確認できる..... | 55 |
| C5.2.1 農薬使用の決定 | |
| 農薬使用の記録ができる..... | 57 |
| C5.3.4 農薬使用の記録 | |
| ドリフトのリスク評価をサポートできる..... | 57 |
| C5.5.1 ドリフト被害の防止 | |
| 肥料成分の把握ができる..... | 58 |
| C6.1.2 肥料成分の把握 | |
| 肥料等の安全性確認をサポートできる..... | 60 |
| C6.1.4 肥料等の安全性 | |
| 施肥記録ができる..... | 61 |
| C6.2.1 肥料等の使用記録 | |
| スプラウト類の培地のリスク評価の実施内容を記録する..... | 61 |
| S1.2 スプラウト類の培地の安全性 | |
| きのこ類の資材のリスク評価の実施内容を記録する..... | 62 |
| M1.1 きのこと類の資材の安全性 | |
| きのこ類の使用資材を記録する..... | 64 |
| M1.3 きのこと類の資材の使用記録 | |

はじめに

圃場の場所や日々の作業記録の作成、農場における危険箇所の把握など、GAPの取り組みでは栽培過程における様々な情報の管理が求められます。そのような管理点に対して、圃場マップの作成や日々の作業記録の管理、使用資材の情報の管理などに、アグリノートをお役立ていただけます。

例えば、圃場の特性や農薬・肥料の購入先の情報、機械の整備履歴など、場所や物に紐づく情報の管理は「各種設定画面のメモ欄や画像添付」を活用して管理を行きましょう。

また、農場経営方針やリスク評価を実施した際の対応策など、作業者に周知したい情報については「立て看板機能」を活用しましょう。

さらに、日々の作業内容の記録や、リスク評価の実施内容や安全講習等を行った際の内容は「作業記録」で管理すると良いでしょう。

具体的な管理内容については以下の項目をご覧ください。

1. 圃場や施設などの場所に紐づく情報の管理
 - ・圃場の場所、農産物取り扱い施設の名称や場所の把握
→圃場設定
 - ・圃場での危険箇所の見える化、各施設の見取り図の周知
→立て看板機能

2. 作業員・機械・資材に紐づく情報の管理
 - ・作業員の情報や保有資格の管理
→作業員設定
 - ・農薬の詳細な情報や購入先の管理
→農薬設定
 - ・肥料の詳細な情報や購入先の管理
→肥料設定
 - ・農業機械の整備履歴の管理
→機械設定
 - ・その他栽培工程で使用する資材の管理
→資材設定

3. 作業実績の管理
 - ・日々の作業実績の管理、リスク評価の実施内容の記録
→作業記録

なお、現在のアグリノートではGAP認証取得時に求められる管理点すべてに対して網羅的に対応しておりません(在庫管理などは未対応)。

農場用管理点と適合基準(共通項目)

適用範囲を記録する

【関連する管理点】

- 1.1 JGAP適用範囲の明確化

国際水準GAPガイドライン
対応区分:1-1

【アグリノートの活用方法】

管理点1.1では下記の適用範囲に関する最新情報を文書化することが求められます。

1. 農場(農場名、所在地、連絡先)
2. 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)
3. 総合規則9.2で定める認証の対象となる生産工程の範囲
4. 圃場(圃場名等、面積、栽培品目)
5. 農産物取扱い施設(名称、所在地、取扱い品目)
6. 倉庫・保管庫(名称、所在地)
7. 外部委託先(名称、委託範囲、所在地、連絡先)

それぞれの項目についてアグリノートへの記録のポイントを解説します。

1. 農場(農場名、所在地、連絡先)

圃場それぞれの情報ではなく、組織としての農場全体の情報を記録し、閲覧可能にしておく必要があります。このような情報は画面右上の▼をクリックして展開される「会員ポータル」の「登録情報」に記録しておくとい良いでしょう。



(例:会員ポータルを開いて登録情報を確認する)

2. 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)

「設定 > 作付」で作付を作成し、栽培中の品目や栽培予定の作物を設定しておく、「設定 > 圃場」から圃場情報を閲覧した際に作付の履歴を確認できます。作付名に栽培方法や作期、出荷形態などを含めておけば、より細かく作付を振り返ることができます。



(例:圃場設定画面で作付の履歴を確認する)

また、何年、何月にどのような作物を栽培していたのかをより長期的に確認し、輪作の計画を検討する際には、「レポート>輪作」が便利です。この画面では、それぞれの圃場に対して過去何を作付していたのか、また、今後何を作付する予定となっているのかを俯瞰的に確認することが可能です。

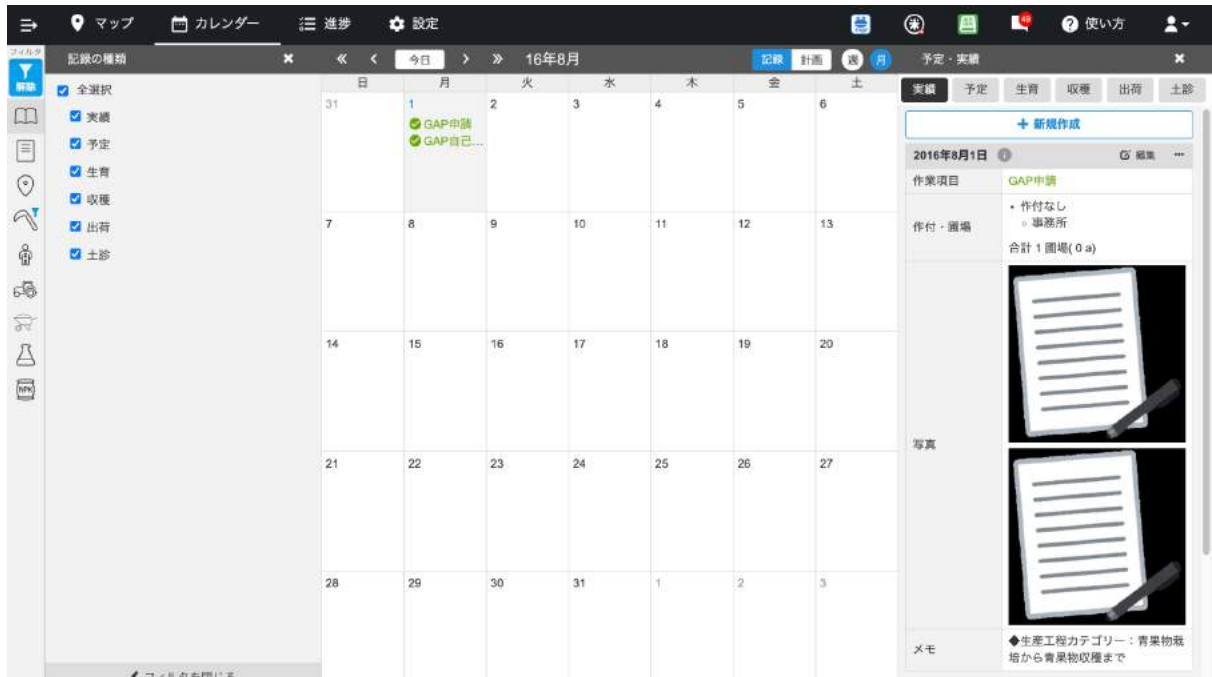
| | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 |
|-----|-------|-------|--|--|--|--|--|---|
| 水田1 | | | <ul style="list-style-type: none"> 2015水稲 (A口...) 2015大麦 (A口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2016大麦 (A口...) 2016大豆 (A口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2017水稲 (A口...) 2017大麦 (A口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2017大麦 (A口...) 2018大豆 (A口...) | | <ul style="list-style-type: none"> 2020こしいぶき |
| 水田2 | | | <ul style="list-style-type: none"> 2015大豆 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2016水稲 (B口...) 2016大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2016大麦 (B口...) 2017大豆 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2018水稲 (B口...) 2018大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2018大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2020こしいぶき |
| 水田4 | | | <ul style="list-style-type: none"> 2015大豆 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2016水稲 (B口...) 2016大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2016大麦 (B口...) 2017大豆 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2018水稲 (B口...) 2018大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2018大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2020こしいぶき |
| 水田5 | | | <ul style="list-style-type: none"> 2015水稲 (A口...) 2015大麦 (A口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2016大麦 (A口...) 2016大豆 (A口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2017水稲 (A口...) 2017大麦 (A口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2017大麦 (A口...) 2018大豆 (A口...) | | <ul style="list-style-type: none"> 2020コシヒカリ |
| 水田6 | | | <ul style="list-style-type: none"> 2015大豆 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2016水稲 (B口...) 2016大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2016大麦 (B口...) 2017大豆 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2018水稲 (B口...) 2018大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2018大麦 (B口...) | <ul style="list-style-type: none"> 2020コシヒカリ |

(例:輪作画面で輪作状況を確認する)

3. 総合規則9.2で定める認証の対象となる生産工程の範囲

総合規則9.2で定める認証の対象となる生産工程の範囲は、自分の農場がどの生産工程に対してJGAPを申請しているのか、という情報のことです。これは通常、JGAPの審査申込書に記入します。アグリノートにこの情報を記録しておきたい場合は、「GAP申請」などの名前で作業項目を作成しておき、作業記録に記録しておくとい良いでしょう。

申請書類を画像ファイルに変換して作業記録にアップロードしておけば、申請日時と申請内容をいつでも確認することが可能です。



(例:カレンダー画面で作業記録の詳細を確認する)

また、このような事務作業の項目は例えば事務所を圃場として登録しておき、圃場「事務所」の作業として登録しておくと便利です。このようにしておけば、「レポート > 記録を見る > 圃場から探す > 作付なし > 事務所」で作業項目を一覧表示した際に、事務作業を一括して確認することが可能になります。



(例:「記録を見る」画面で作業記録の詳細を確認する)

4. 圃場(圃場名等、面積、栽培品目)

圃場名や所在地、面積は、「設定 > 圃場」から圃場を作成・確認が可能です。また、その圃場が含まれている作付の情報も一覧表示されます。作付名に栽培品目を含めるようにしておけば、ここで栽培品目まで確認することが可能になります。



(例:圃場設定画面で圃場名や面積などを確認する)

5. 農産物取扱い施設(名称、所在地、取扱い品目)

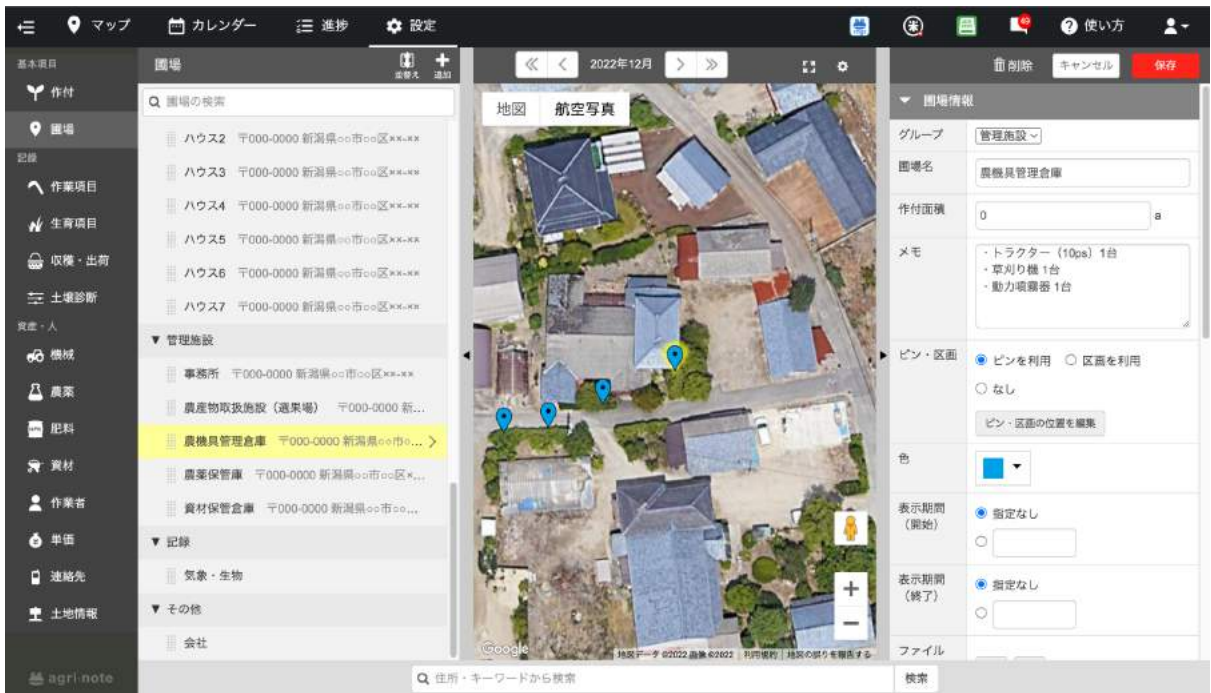
農産物取扱い施設についても圃場や立て看板で登録することが可能です。農産物取扱い施設のように、定期的なリスク評価を行う必要のある施設では、リスク評価やその対応の実施内容を作業記録や立て看板に残しておくことができます。例えば、作業記録でリスク評価を行った日にちや参加した作業者を記録し、立て看板では同一地点に複数のメモの登録やファイル添付ができるので、リスク評価を行った結果をスタッフに標榜するためにご活用いただけます。



(例: 立て看板機能でリスク評価の実施内容を共有する)

6. 倉庫・保管庫(名称、所在地)

圃場以外の施設についても、圃場として登録することで施設名や所在地を管理することができますようになります。圃場情報にはメモ欄があり、自由に内容を記述できるので、保管物や機械類の情報を記入しておくことができます。



(例: 圃場設定画面で圃場以外の施設を登録する)

また、施設を圃場として登録したくない場合や、単にメモができれば良いという場合には立て看板が便利です。立て看板は場所に対してメモを残すことに特化した機能です。写真やファイルの添付もできるので、保管している農機具の写真や、倉庫内のレイアウト図などを添付しておけば、確認がしやすくなります。



(例: 立て看板機能で施設を登録する)

7. 外部委託先(名称、委託範囲、所在地、連絡先)

「設定 > 連絡先」から各種の連絡先を登録しておくといでしょう。連絡先は農薬、肥料、機械、資材にあらかじめグループ分けがされていますが、必ずしもグループを設定する必要はありませんので、作業の外部委託先を登録することが可能です。具体的な委託内容や所在地についてはメモ欄に記入しておくとい良いでしょう。また、連絡先の電話番号を登録しておけば、モバイルアプリ版アグリノートから電話を発信することもできるようになります。

The screenshot shows the 'External Commission' registration screen. The left sidebar has a menu with categories like 'Agriculture', 'Fertilizer', 'Machinery', and 'Materials'. The main area shows a search bar and a list of categories. The 'Materials' category is selected, and a form is displayed with fields for 'Store Name', 'Responsible Name', 'Phone Number', 'Responsible Machinery', 'Responsible Fertilizer', 'Responsible Materials', and 'Memo'. The 'Memo' field contains the text: '委託業務内容: 定植 所在地: 〒111-2233 ○○県○○市○○町○○-○'.

(例: 連絡先設定画面で外部委託先を登録する)

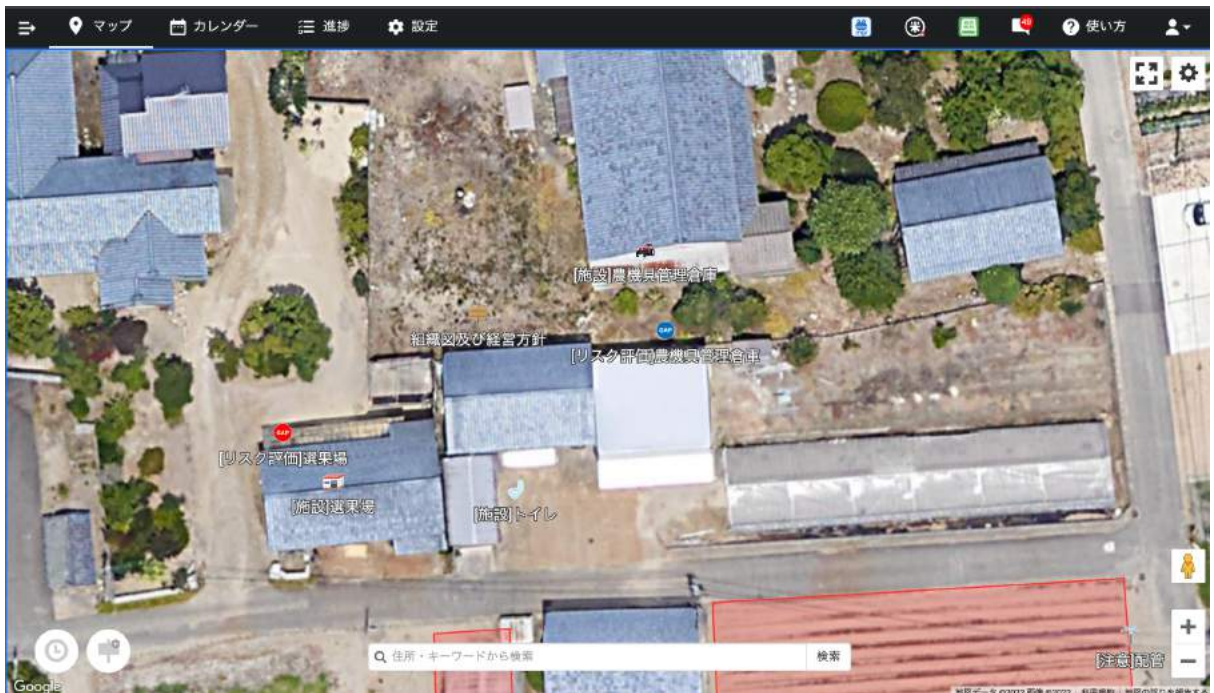
圃場地図を表示できる

【関連する管理点】

- 1.2 地図の整備

【アグリノートの活用方法】

管理点1.2では圃場や施設、生産工程で利用する給水場所、貯水場所などを地図に示すことと、地図に圃場に隣接する土地の利用状況を記載することが求められます。施設の場所を圃場や立て看板で図示することで地図上で確認することができます。例えば、作業を行う施設の場合はアグリノートの圃場として登録をすると、その施設に対して作業記録がつけられます。一方で施設の場所をスタッフに標榜するだけの場合は、立て看板でその施設を登録するのも良いでしょう。



(例: マップ画面で圃場などの場所を確認する)

生産計画を記録する

【関連する管理点】

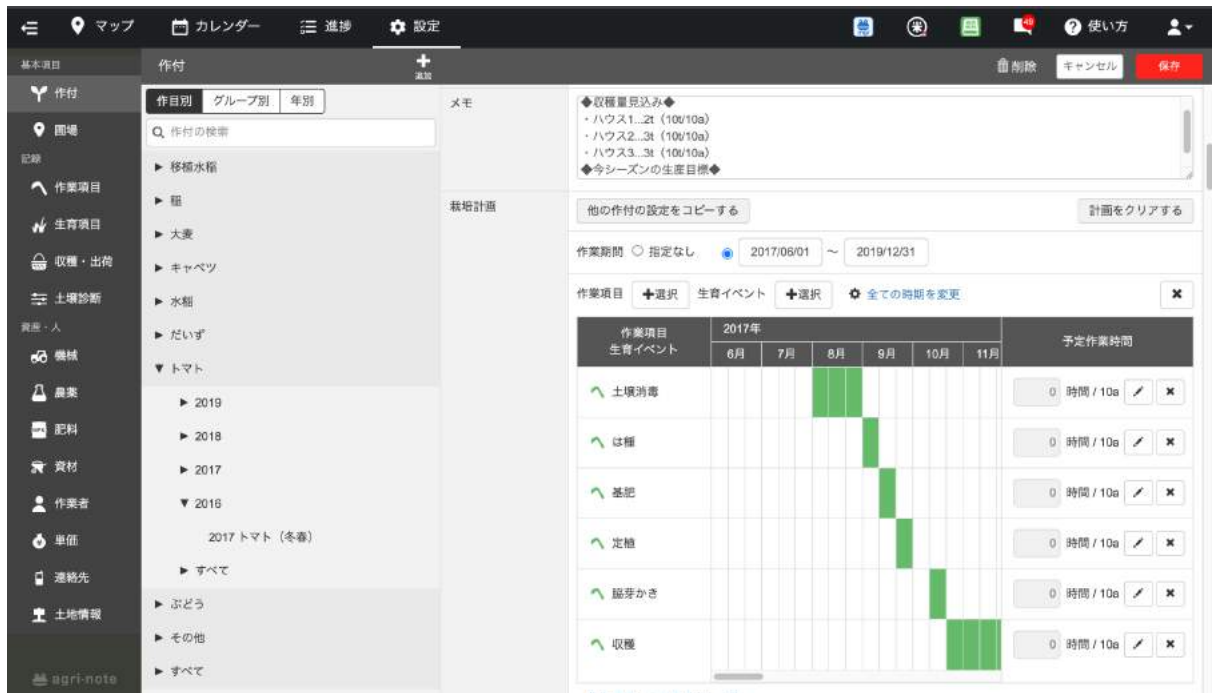
- 1.3 生産計画

国際水準GAPガイドライン
対応区分: II - 6

【アグリノートの活用方法】

管理点1.3では、品目ごとの生産見込み量、作業内容および実施時期を含む生産計画の作成、文書化が求められます。また、その生産計画に対して実績を評価し、次年度の計画立案にも活用が求められます。

アグリノートでは、このような情報は「設定 > 作付」から作付ごとに記録しておくことが可能です。作付の設定では、収穫見込み量や生産性等に関する目標を記入できるメモ欄のほか、いつ、どのような作業を行うのかを記録しておく作業計画欄が設けられています。なお、作業計画に関しては、モバイルアプリ版アグリノート(Android版/iPhone版)で利用可能な「GPS自動記録下書き機能」における作業項目予測にもその情報が使われるため、入力しておくことでモバイルアプリ版アグリノートをより便利に利用することが可能になります。



(例: 作付設定画面で作業計画を作成する)

また、その他に「レポート > 輪作」から複数の圃場に対してどのような作付を作成してきたかを一括して確認する機能があります。輪作・転作の状況確認、今後の計画作成の参考に役立てることができます。

圃場及び農産物取扱い施設での作業記録を保管できる

【関連する管理点】

- 1.4 記録の保管

国際水準GAPガイドライン
対応区分: II - 7、VI - 58、
VI - 64、VII - 66

【アグリノートの活用方法】

管理点1.4では、農場管理の改善のために、各管理点で求めている記録を保管することが以下のように求められます。

(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) 必要な時にすぐに関連できる状態の維持

作業記録の作成はアグリノートの主機能であり、各種記録の保管期間についても制限はございません。



(例:「記録を見る」画面で圃場単位で記録を確認する)

農場のルール違反への対応を記録できる

【関連する管理点】

- 1.5 苦情・事故・ルール違反への対応

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III-14

【アグリノートの活用方法】

管理点1.5では、適切な農場管理を実践するために、農場への苦情や農場内での事故、ルール違反があった場合、以下の内容を記録していることが求められます。

- (1) 発生日
- (2) 記録日
- (3) 記録者
- (4) 苦情・事故・ルール違反の内容
- (5) 応急対応
- (6) 発生原因
- (7) 再発防止に向けた是正処置
- (8) 農場責任者による是正処置の確認日

こちらについては27ページ目の「苦情・異常・商品回収の記録ができる」と同様に対応できません。

責任者を確認できる文書・組織図を作成する

【関連する管理点】

- 2.1 責任者の明確化

国際水準GAPガイドライン
対応区分:1-2

【アグリノートの活用方法】

理点2.1では、経営者の責任として、農場管理に関する責任者を設定することと、それを確認できる文書の作成が求められます。また、あわせて農場が目指す方針・目的の設定と周知も求められています。

アグリノートでは「設定 > 作業員」から作業員の情報を登録することができます。このとき、作業員にグループを設定することができます。そこで、各責任者を表す、例えば「①経営者」のような名前前のグループを作成し、該当する作業員をそのグループに所属させることで、それぞれの作業員が何の責任者であるかを「設定 > 作業員」から確認できるようになります。グループは複数設定できるので、責任者を兼任している場合や、既に既存のグループが設定されている場合でも問題はありません。

(例:作業員設定画面で責任範囲ごとにグループを作成する)

また、メモ欄にGAPの担当範囲等を記入しておくことで、責任者の役割を明確にすることができます。

さらに、「組織図及び経営方針」という立て看板を作成し、ここに組織図や経営方針を掲示することで、従業員に周知する機能を持たせることもできます。

立て看板にはテキストに加えて画像、任意のファイルを添付することが可能で、他の作業
者からも見ることができ、様々な情報を掲示することが可能です。



(例: 立て看板機能で組織図を周知する)

資格の保有、講習の修了等を記録・確認する

【関連する管理点】

- 2.2 農場の責任者の責務
- 3.1 労務管理の責任者の責務
- 6.1 商品管理の責任者の責務
- 9.1 労働安全の責任者の責務
- C5.1.1 農薬管理の責任者の責務
- C6.1.1 肥料管理の責任者の責務

国際水準GAPガイドライン
対応区分: I-2、IV-23

【アグリノートの活用方法】

管理点2.2、3.1、6.1、9.1、C5.1.1、C6.1.1では、各責任者の役割を明示する必要があり、資格取得や講習受講の状況を記録しておく必要があります。各責任者の役割については、「設定 > 作業者」から各作業者の情報としてメモ欄等に記載しておくとい良いでしょう。

資格や講習の修了情報についてもメモ欄に記載しておくことができますが、作業記録として作成するようになれば、日時を記録できるのに加えて、合格証や修了証などの証拠書類の写真も合わせて記録でき、後の振り返りや確認がしやすくなります。また、作業記録であればモバイルアプリ版アグリノートからも記録できるので、外部の講習に出張で参加した場合などにも記録が付けやすく便利です。



(例: 作業記録で講習等の実施内容を記録する)

農場運営の方針・目的を記録する、周知する

【関連する管理点】

- 2.3 方針の策定・共有

国際水準GAPガイドライン
対応区分: 1-3

【アグリノートの活用方法】

管理点2.3ではJGAPに基づく適切な農場管理を組織全体に定着させるために、経営者は、JGAPの取り組みに必要な農場管理の方針を文書化し、農場内に周知する必要があります。文書の記録や周知は、テキストに加えて画像、任意のファイルを添付することができる立て看板を活用すると良いでしょう。



(例: 立て看板機能で経営方針等を周知する)

自己点検とその改善内容の記録ができる

【関連する管理点】

- 2.4 自己点検の実施

国際水準GAPガイドライン
対応区分: 1-4

【アグリノートの活用方法】

管理点2.4では、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り、自己点検の結果、不適合だった項目を改善することが求められます。アグリノートでは、作業項目「GAP自己点検」を作成し、結果をメモに記入すること、作業項目「GAP項目改善」を作成し、改善内容をメモに記入することができます。また、点検、改善の詳細、点検頻度は「レポート > 記録を見る > 圃場から > 事務所」で確認可能です。



(例: 作業記録で事故点検結果を記録する)

経営者による改善指示を記録できる

【関連する管理点】

- 2.5 経営者による改善

【アグリノートの活用方法】

管理点2.5では、経営者が、年1回以上、自己点検(団体の場合には内部監査)の結果、商品苦情の記録、外部審査結果、苦情・事故・ルール違反記録、JGAP適用範囲の変更を把握し、見直し結果および該当する責任者への改善指示を記録していることが求められます。アグリノートでは、作業項目「経営者による見直し」を作成しメモに詳細記入することで、点検結果と責任者への指示を記録に残すことができます。

事務所 > 作付なし
作業期間: 指定なし 面積: 0 a

概要 作業 農業 肥料 資材 生育 収穫 土診 タイムライン

2017年8月6日 ● 経営者による見直し

最終更新者: 2017/08/16 16:40:56

- ◆ 食品安全の目標の達成度◆
 - ・異物混入クレーム=0 → 1件あり(昆虫)
 - ・残留農薬事故=0 → 発生なし
- ◆ 指摘事項と担当責任者・実施期限◆
 1. 内部監査の結果より
 - ・農薬保管庫に関する指摘が多いので、写真等の事例を定例研修会で使用して適正化を図ること。
【担当責任者: 農業管理責任者 実施期限: 2017.09】
 - ・肥料については、安全性の観点から、事務局での選定に切り替える準備をすること。
【担当責任者: 肥料管理責任者 実施期限: 2017.08】
 - ・防虫対策の強化を図ること。提案あれば予算をつける。
【担当責任者: 商品管理責任者 実施期限: 2017.10】
 2. 生産実績より
 - ・収穫量が計画比70%だったのは、夏季の濁水が主原因。来年は共同の灌水施設の充実を図る。
【担当責任者: 生産指導部長 実施期限: 2017.10】
 3. 経営環境の変化より
 - ・高齢で来年度退業する4名の圃場10haを何とかして当団体の会員の中から利用券設定したい。
【担当責任者: 社長 実施期限: 2017.9】
 - ・主要取引先のA社が有機農産物の充実を図っている。有機農産物を現在の2倍になるように早急に対策を検討したい。
【担当責任者: 生産指導部長 実施期限: 2017.8】
 - ・3月のBさんの退職に伴う従業員の確保と教育体制を準備する。
【担当責任者: 総務部長 実施期限: 2017.9】

(例: 作業記録で経営者の改善指示を記録する)

意見交換の内容を記録できる

【関連する管理点】

- 3.6 使用者と労働者のコミュニケーション

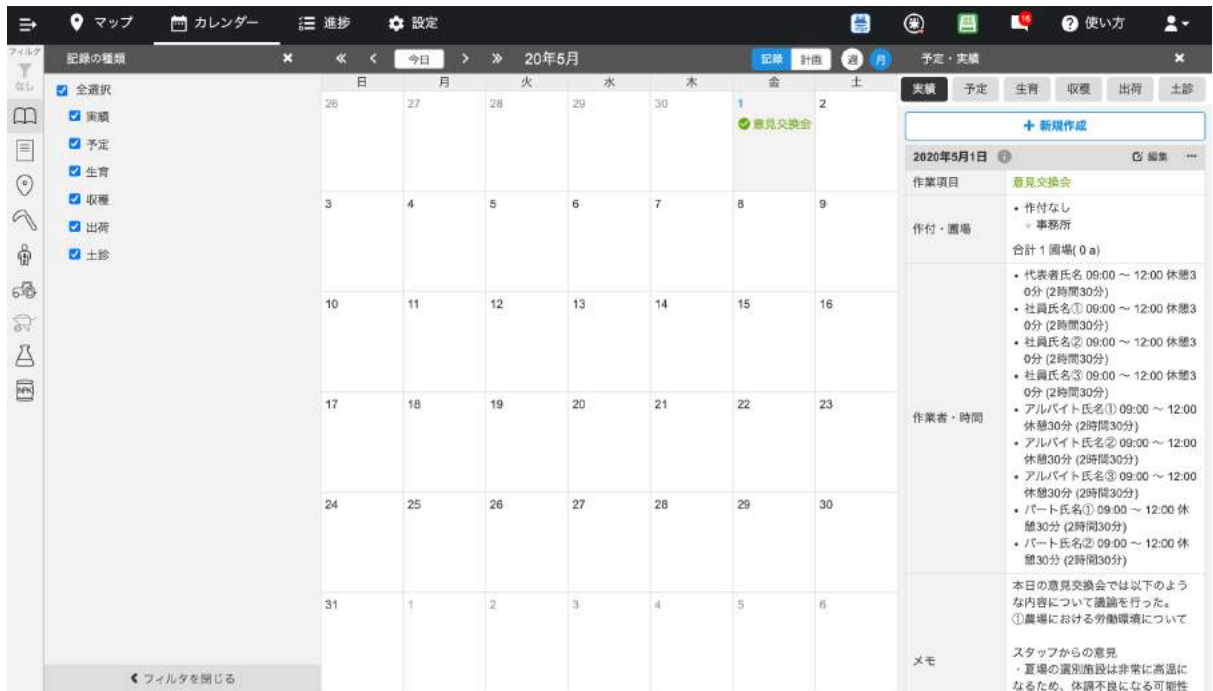
国際水準GAPガイドライン
対応区分: IV - 19

【アグリノートの活用方法】

管理点3.6では、使用者と労働者の間で年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、内容を記録すること等が求められます。

このような内容については「意見交換会」などの名称で専用の作業項目を作成しておき、作業記録として記録していくと良いでしょう。意見交換の予定日を作業予定として登録しておくことで、計画的に意見交換の場を設けることができます。

また、意見交換会の内容をスタッフに連絡するためにも、立て看板にメモや資料を添付したり、作業記録のメモ欄や画像を添付しても良いでしょう。



(例: 作業記録で意見交換会の内容を記録する)

作業員への教育訓練を記録できる

【関連する管理点】

- 4.1 作業員への教育訓練
- 7.4 対策・ルールへの周知・実施・確認
- 8.2 衛生管理のルール設定と周知

国際水準GAPガイドライン
対応区分: II - 8、IV - 17、
IV - 20、V - 25、VII - 66

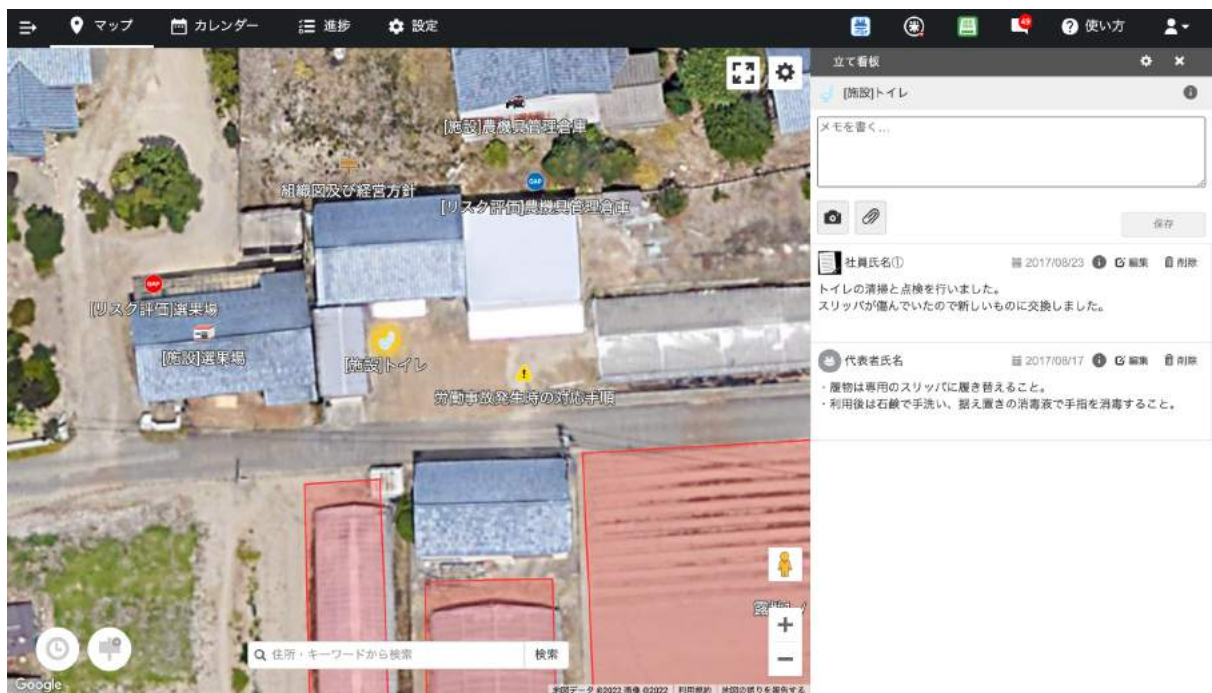
【アグリノートの活用方法】

上記管理点では、作業員への教育訓練の記録や衛生管理ルールの文書化が求められます。アグリノートでは、教育訓練の記録は「作業記録」に記入するのが良いでしょう。



(例: 作業記録で教育訓練の内容を記録する)

また、衛生管理に関するルール等は立て看板に記入することができます。



(例: 立て看板機能で衛生管理に関するルールを周知する)

資格の保有、講習の修了等が確認できる

【関連する管理点】

- 4.2 公的な資格の保有または講習の修了
- 9.3 危険な作業に従事する要件

国際水準GAPガイドライン
対応区分: IV - 22、IV - 23

【アグリノートの活用方法】

管理点4.2では、作業者が作業に必要な公的な資格を取得していることを確認できることが求められます。管理点9.3でも同様に、危険な作業に従事する作業業者や作業を監督する者が必要な教育・訓練を受けているかどうかを確認できることが求められます。

このような記録は作業記録に残していくと良いでしょう。資格の取得時期や、訓練への参加頻度なども確認しやすくなります。

また、資格の証明書や修了証などの画像を作業業者設定画面に添付しておけば、作業業者がどのような資格を有しているかを確認することができます。

The screenshot displays the AgriNote web application interface. The main content area shows a record for a training session on August 21, 2017, titled '研修・指導・資格取得'. The record includes a memo stating that the user completed the 28th year of the Agricultural Management Specialist Course training and passed the exam, and that the training materials are stored in the office. A certificate image is attached to the record. The interface also shows a sidebar with navigation options like '事務所' and '作業記録'.

(例: 作業記録で講習等の実施内容を記録する)

検査機関の評価・選定をサポートする

【関連する管理点】

- 5.3 検査機関の評価・選定



【アグリノートの活用方法】

管理点5.3では検査結果の信頼性確保のために、管理点で要求している検査を依頼する場合は依頼する検査の分野で検査機関が以下のいずれか満たしていることを確認する必要があります。

1. 生産国が認定した登録検査機関
2. ISO17025認定機関
3. 日本GAP協会が推奨する機関
4. 残留農薬の場合、残留農薬検査を行う検査機関に関するガイドラインを満たす機関

検査機関についてはアグリノートの連絡先設定画面に登録した上で、検査機関や検査機関に関するガイドラインなどのWebサイトへのリンクをメモ欄に記録しておけば、検査結果や検査機関が信頼できるものであったかどうかの確認が行いやすくなります。

また、アグリノートでは作業記録に対してWebサイトのURLや写真を含めることが可能なので、例えば残留農薬検査を行った場合は残留農薬検査の結果を写真として作業記録に含めておくこともできます。



(例: 作業記録で残留農薬検査の結果を記録する)

トレーサビリティの確保をサポートする

【関連する管理点】

- 6.2トレーサビリティの確保

国際水準GAPガイドライン
対応区分:Ⅲ-11

【アグリノートの活用方法】

管理点6.2では、出荷した農産物から以下の記録を確認できるトレーサビリティの仕組みを作ることが求められます。

- (1)農場名
- (2)品目名
- (3)出荷先
- (4)出荷日
- (5)出荷数量
- (6)収穫日
- (7)収穫数量
- (8)収穫圃場の名称または番号
- (9)収穫から出荷までたどるのに必要なロット番号(収穫ロット、調製ロット等)

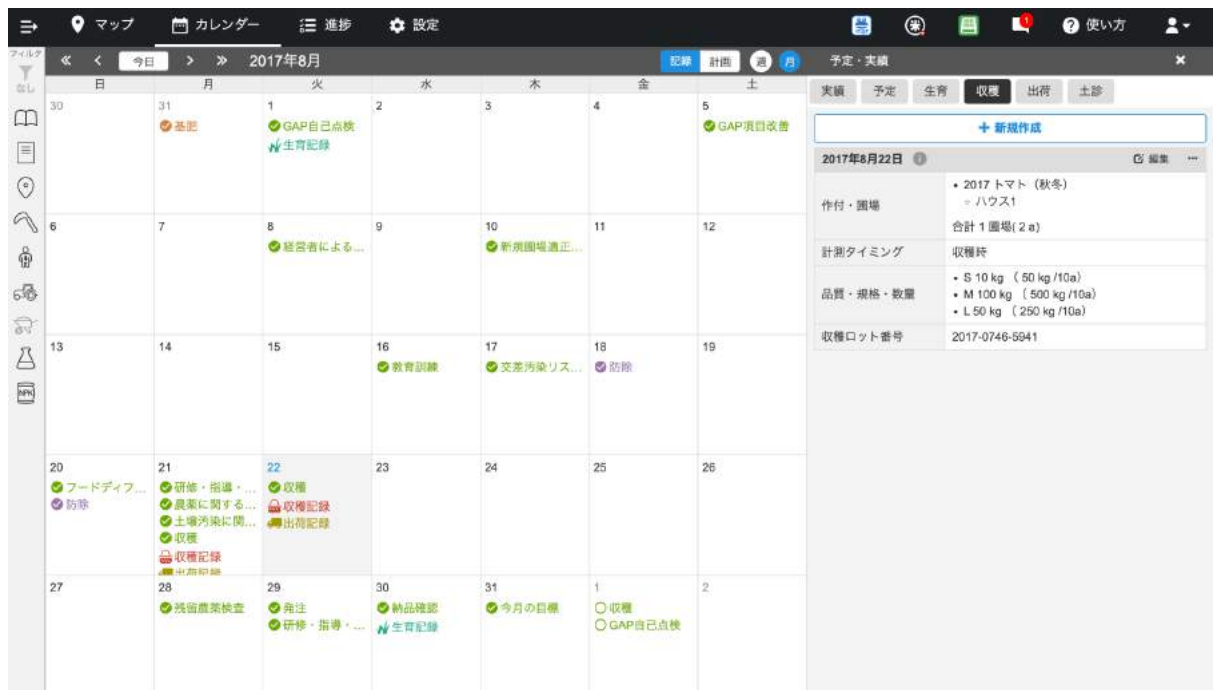
アグリノートでは、出荷記録により出荷先、販売先、出荷日、品名、出荷数量が記録できます。また、出荷記録は収穫記録と紐付けて作成できるので、収穫日、収穫数量、収穫圃場名、収穫ロット番号を保存した収穫記録まで遡ることが可能です。

The screenshot displays the AgriNote application interface. At the top, there are navigation icons for 'マップ' (Map), 'カレンダー' (Calendar), '進捗' (Progress), and '設定' (Settings). The main area shows a calendar for August 2017. The calendar grid has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. On August 21st and 22nd, there are yellow icons labeled '出荷記録' (Shipping Record). To the right of the calendar, there is a sidebar with a '新規作成' (New Creation) button and a detailed record for '2017年8月21日' (August 21, 2017). The record includes '作付' (Cultivation) as '2017 トマト (秋冬)', '圃場・収穫記録' (Field/Harvest Record) with details like '新潟県 〇〇市 〇〇区 〇〇丁目 〇番地 〇号 〇ビル3F', and '出荷先・品質' (Shipping Destination/Quality) with details like '〇〇市場 〒000-0000 新潟県 〇〇市 〇〇区 〇〇丁目 〇番地 〇号 〇 S 20.0 kg 6,000円' and '〇〇スーパー 〒000-0000 〇〇県 〇〇市 〇〇区 〇〇丁目 〇番地 〇号 〇 M 50.0 kg 10,000円'. There is also a '自家消費' (Home Consumption) entry: '〇 S 1.0 kg 250円'.

(例: 出荷記録で出荷先や集荷数量等を記録する)

なお、収穫記録の収穫ロット番号は自動で採番されますが、手入力で独自のロット番号を

登録することもできます。



(例: 収穫記録で収穫物や収穫量等を記録する)

苦情・異常・商品回収の記録ができる

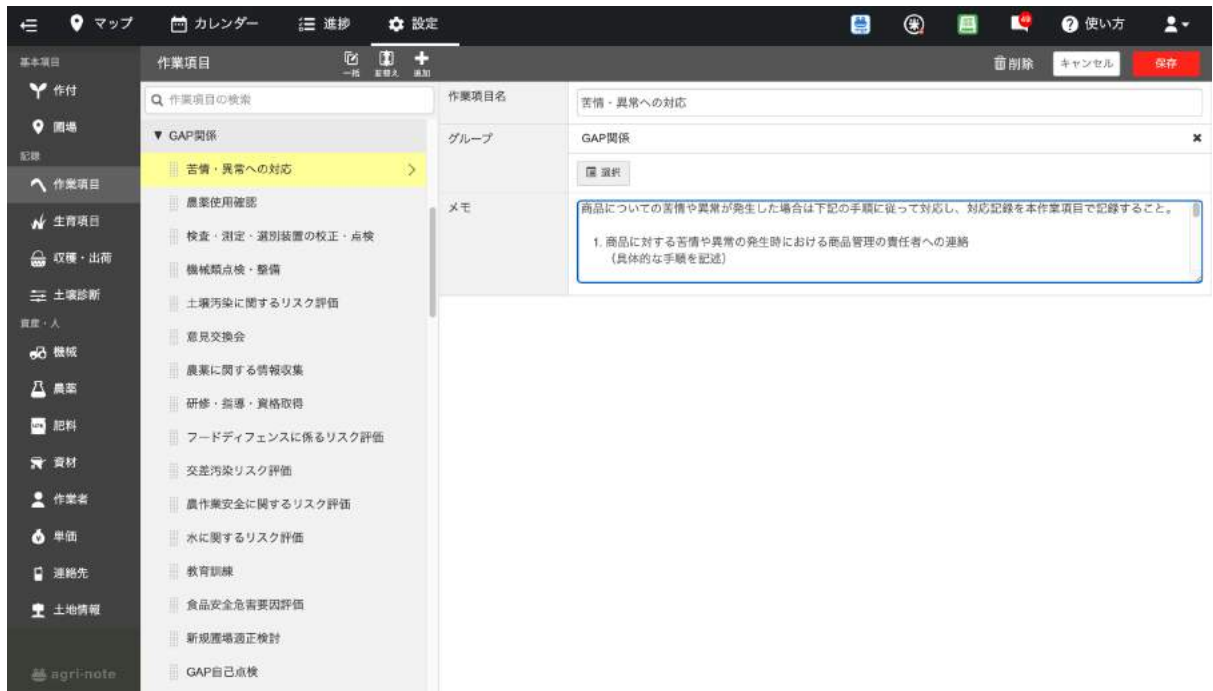
【関連する管理点】

- 6.3 商品の苦情・異常・回収への対応手順
- 6.4 商品の苦情・異常・回収への対応記録

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III - 14

【アグリノートの活用方法】

管理点6.3では、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求められます。また、管理点6.4では、商品に関係する苦情・異常が発生した場合に、管理点9.1.1の管理手順に従って対応したことを記録に残すことを求めています。アグリノートでは、作業記録で作業項目「苦情・異常への対応」を作成し、メモ欄に対応手順を明記しておくと良いでしょう。



(例: 作業項目設定で苦情対応の手順を登録する)

リスク評価の実施内容を記録する

【関連する管理点】

- 7.3 リスク評価の実施

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III - 8、V - 34、
V - 35、VII - 66

管理点7.3ではリスク評価の実施が求められています。アグリノートではテキスト情報を様々な場所に記録することができますが、リスク評価のような定期的に振り替える必要のある情報は、作業予定として記入し、リスク評価を実施した際には作業記録として残しておく良いでしょう。



(例: 作業記録でリスク評価の実施内容を記録する)

対策・ルール・手順について、実施記録を付けられる

【関連する管理点】

- 7.4 対策・ルールの周知・実施・確認

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III - 8

【アグリノートの活用方法】

管理点7.4では、管理点7.3においてリスクが高いと評価した事項に対する対策・ルール・手順について、実施した結果を記録することを求めています。アグリノートでは、「作業記録」で記録する他、「立て看板」で記録して従業員に標榜することもできます。

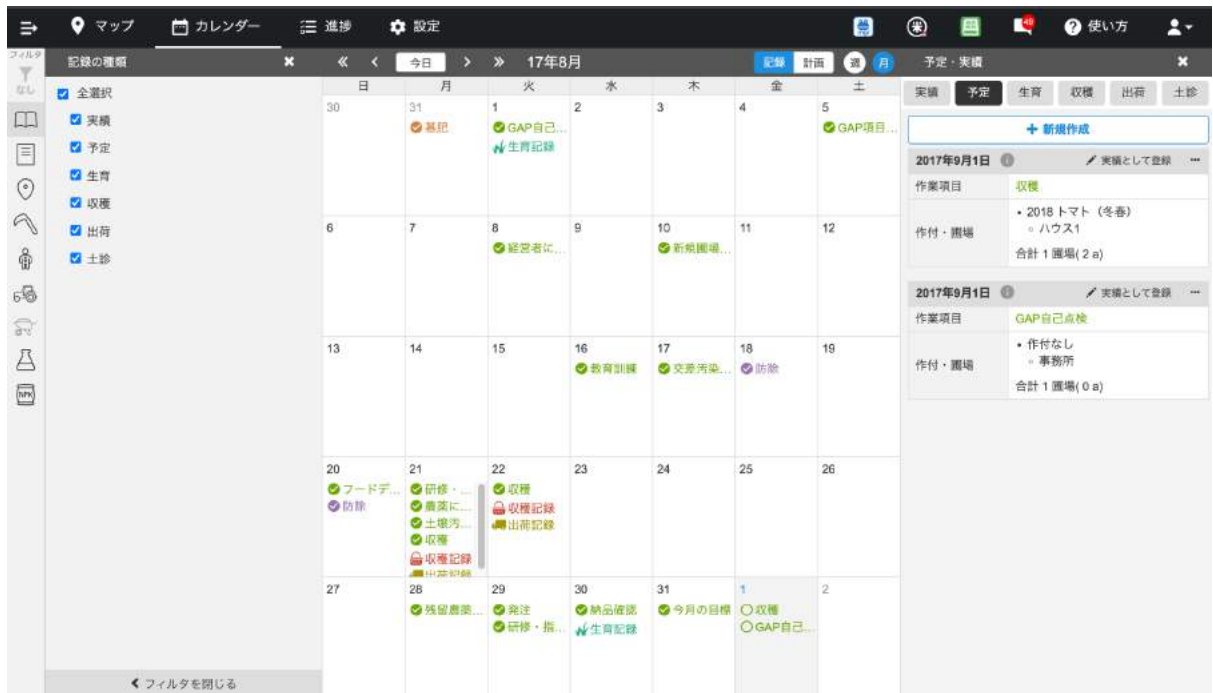


(例: 作業記録でリスク評価の実施内容を記録する)



(例: 立て看板機能でリスク評価の実施内容を周知する)

また、作業予定として作成しておけば、モバイル版アグリノートから閲覧した場合に作業予定を確認する都度目に入りますから、従業員への周知も効果的に行うことができます。



(例: 作業予定でリスク評価の実施予定日を記録する)

応急処置訓練講習受講者が確認できる

【関連する管理点】

- 9.1 労働安全の責任者の責務



【アグリノートの活用方法】

管理点9.1で述べられている労働安全の責任者の役割の中には、農場内に応急手当のできる者を確保していることと、その者がその者が5年以内に応急手当の訓練を受けていることを証明できること、という点が含まれています。

アグリノートでこれを記録する場合、例えば「研修・指導・資格取得」などの名前で作業記録を作成しておき、訓練の受講記録を作業記録として残すという方法があります。これにより、いつ、だれが、どのような訓練を受講したのかを記録できます。また、訓練の修了証などの受講証明書の画像を作業者設定画面に添付しておけば、作業者が応急手当の訓練を受けていることの確認が行いやすくなります。

資格取得者の一覧をスタッフに周知する場合は、立て看板機能を使うと良いでしょう。



(例: 作業記録で講習等の実施内容を記録する)

作業者の労働安全のリスク評価をサポートできる

【関連する管理点】

- 9.2 事故の防止

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III - 9

【アグリノートの活用方法】

管理点9.2では、機械の使用や危険な場所、環境下での作業についてのリスク評価を定期的実施し対策を文書化することや、その対策を周知することなどが求められます。特に、次の内容は危険な作業として必ず評価の対象とすることが求められます。

- (a) 乗用型機械(特に、公道での走行、積み降ろしおよび傾斜地や段差での使用、巻き込まれ)
- (b) 歩行型トラクター、農用運搬車の使用
- (c) 草刈機(刈払機)(斜面・法面での使用含む)
- (d) 高所作業(脚立等の使用含む)
- (e) 暑熱環境下の作業(熱中症対策)
- (f) 自分の農場および同業者で発生した事故・けが・ヒヤリハットの情報
- (g) 自動運転技術やドローンを用いた機械

これらをアグリノートで記録、管理しようとする場合は、作業記録と立て看板を組み合わせ使用すると良いでしょう。

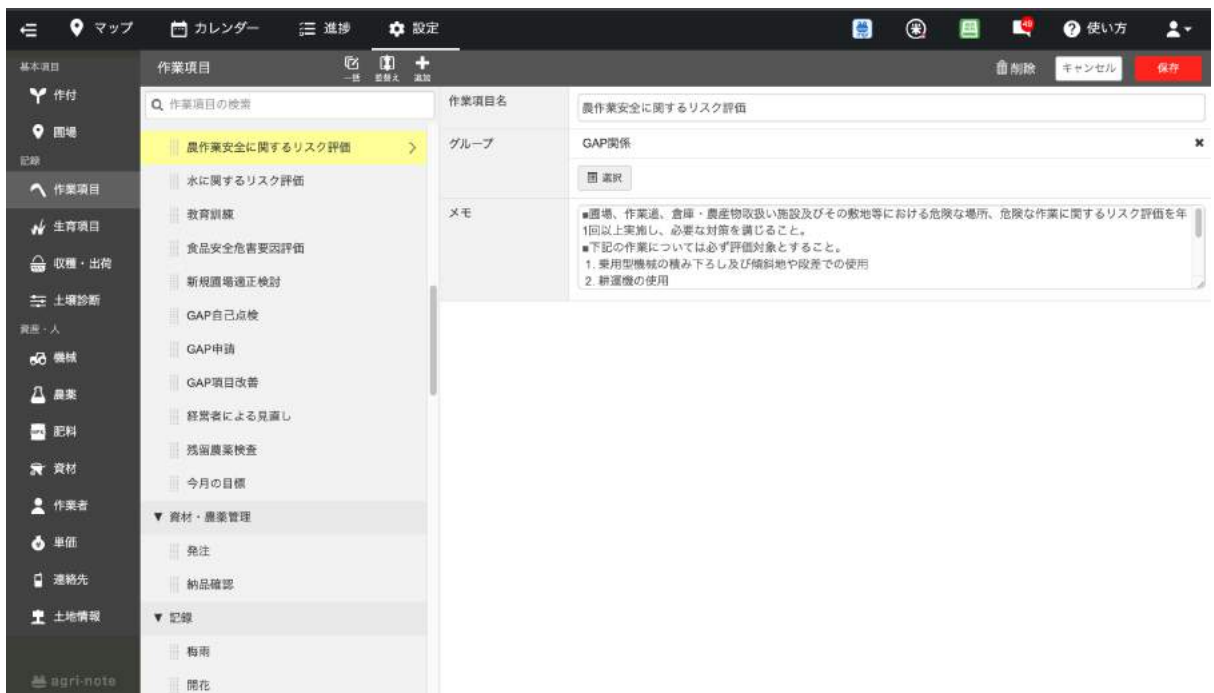
例えば、日常的な作業の中でのヒヤリハットを立て看板に記録しておく、いつ、どこで、どのような点が危険であったのかをあとで振り返りやすくなります。ピンの色を専用のものにし

たり、立て看板のタイトルに「ヒヤリハット」などのキーワードを入れておくのも振り返りやすくするポイントです。立て看板では同じ場所に後からメモを追加することもできるので、何らかの対策を講じた場合、その記録を追記していくこともできます。



(例: 立て看板機能で農場の危険箇所を图示する)

定期的なリスク評価については専用の作業項目、例えば「農作業安全に関するリスク評価」などを作成しておき、その作業項目で記録として作成していくとよいでしょう。



(例: 作業項目設定で農作業安全に関するリスク評価内容を記録する)

事故の対応手順や連絡網を記録できる

【関連する管理点】

- 9.4 事故発生時の対応

国際水準GAPガイドライン
対応区分: IV - 24

【アグリノートの活用方法】

管理点9.4では、労働事故発生時の対応手順や連絡網を定めておくことと、それが作業者全員に周知されていることが求められます。

アグリノートの立て看板であれば、文書や画像で緊急時の対応などの情報を登録しておくことで、いざという時の備えになるでしょう。



(例: 立て看板機能で労働事故発生時の対応手順を周知する)

また、「設定 > 連絡先」から設定できる連絡先情報は、農業・肥料・機械・資材の4つの担当者を入力するようになっていますが、それ以外の連絡先を入力しておくことも可能です。アグリノートで設定した連絡先はアグリノートにアクセスできれば閲覧可能であり、モバイルアプリ版アグリノートからは通話の発信も可能なので、作業者間で共有可能な電話帳として利用できます。

緊急時の連絡先はもちろんのこと、農場の各担当者の連絡先などを入れておいても便利に利用できるでしょう。



(例: 連絡先設定画面に労働事故発生時の連絡先を登録する)

事故への備えをサポートできる

【関連する管理点】

- 9.4 事故発生時の対応

国際水準GAPガイドライン
対応区分: IV - 24

【アグリノートの活用方法】

管理点9.4では、労働事故発生に備えて清潔な水と救急箱がすぐに使えるようになっていることが求められています。

アグリノートの立て看板機能を活用して、救急箱の置き場所をマップ上に明示しておくとういでしょう。



(例: 立て看板機能で救急箱の置き場所を周知する)

機械・設備・運搬車輛の台帳作成、整備記録をつけることができる

【関連する管理点】

- 10.1.1 施設・設備・機械等の管理

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III - 13、V - 33、V -
35、V - 36

【アグリノートの活用方法】

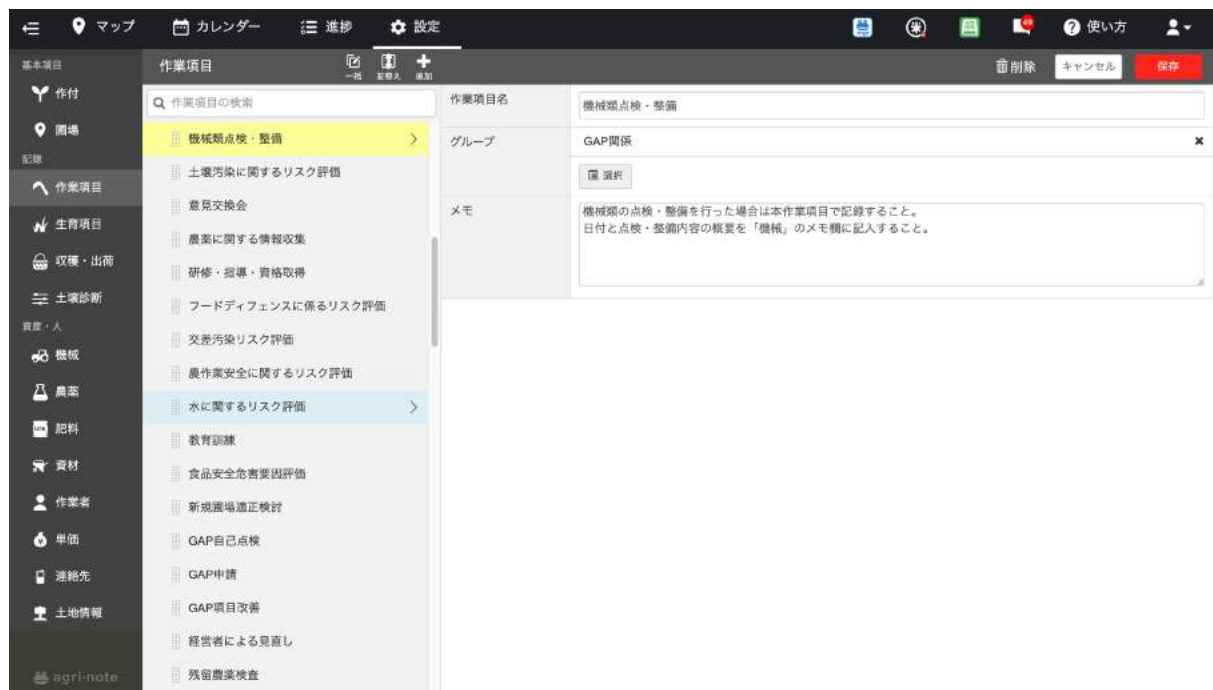
管理点10.1.1では、使用している機械・設備及び運搬車両のリストを文書化しており、そのリストには設備・機械及び運搬車両に使用する電気、燃料等が明確になっている必要があります。機械・設備及び運搬車両は、適期に必要な点検・整備・清掃を実施し、その記録を作成することが求められます。

アグリノートでは、「設定＞機械」で機械の情報を管理できます。保有する機械・設備及び運搬車両ごとに、「メモ」欄に使用燃料や整備記録をつけると良いでしょう。



(例: 機械設定画面のメモ欄に機械の整備履歴を記録する)

また、「作業記録」で「機械類点検・整備」のような作業項目を作成し、格納庫などの圃場に紐付けて整備記録をつけても良いでしょう。



(例: 作業項目設定画面で機械整備に関する項目を登録する)

廃棄物の把握、適正処理の記録ができる

【関連する管理点】

- 12.1 廃棄物の適正処理および資源の有効利用

国際水準GAPガイドライン
対応区分: V - 42、V - 43

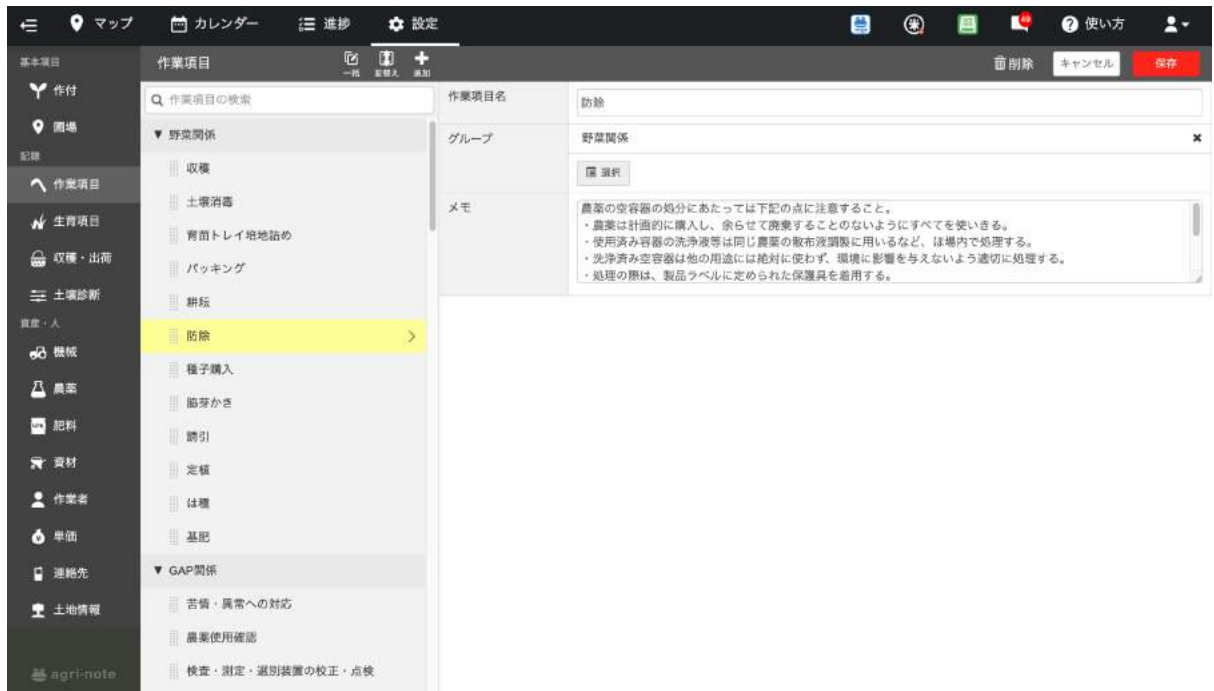
【アグリノートの活用方法】

管理点12.1では、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の文書化が求められます。農産物、資材類、さらには環境を汚染しないように保管し、処理することが求められます。例えば、廃棄物の処理方法をスタッフに周知するために、立て看板を活用して廃棄物ごとの処理方法を明示するのも良いでしょう。



(例: 立て看板機能で廃棄物の処理方法を周知する)

また、作業項目設定画面のメモ欄に廃棄方法を記載したり、特別な廃棄方法が求められる農薬等については、農薬設定画面のメモ欄を活用すると良いでしょう。



(例: 作業項目設定画面のメモ欄に農薬の処分方法を記録する)

農場用管理点と適合基準(青果物項目)

土壌の安全性確認をサポートできる

【関連する管理点】

- C1.1 土壌の安全性

国際水準GAPガイドライン
対応区分-V-27

【アグリノートの活用方法】

理点C1.1では、土壌(客土・培土・水耕栽培の培地を含む)の安全性を確認するために、以下の場合において行政に相談の上、対策を実施し記録することが求められます。

- (1) 過去におけるPOPs物質の使用可能性がある場合
- (2) 行政による土壌汚染地域通知・指定(カドミウム等)がある場合

土壌の安全性に関するリスク評価を行い、必要であれば対策を講じることが求められます。このような内容を記録する場合は専用の作業項目、例えば「土壌汚染に関するリスク評価」などを作成しておき、評価結果を記録していくといいでしょう。また、リスク評価の結果は圃場設定画面のメモ欄に記録しておくといいでしょう。

The screenshot displays the AgriNote web application interface. On the left, there is a navigation menu with categories like '圃場' (Field), '事務所' (Office), and '作業' (Work). The main content area shows a task record for '事務所 > 作付なし' (Office > No planting). The task record includes a list of activities with dates, such as '2017年9月5日 農業使用確認' and '2017年8月21日 土壌汚染に関するリスク評価'. A detailed view of the '土壌汚染に関するリスク評価' task is shown, including the creator's name and time, and a memo stating: '〇〇市役所農務課へ照会し、いずれの圃場も土壌汚染地域の対象地域に含まれていないことを確認した。'

(例：作業記録で土壌のリスク評価の実施内容を記録する)

一方でリスク評価の結果、安全性が担保できない圃場があった場合には立て看板で図示するとわかりやすいでしょう。

土壌流出防止の対策を記録できる

【関連する管理点】

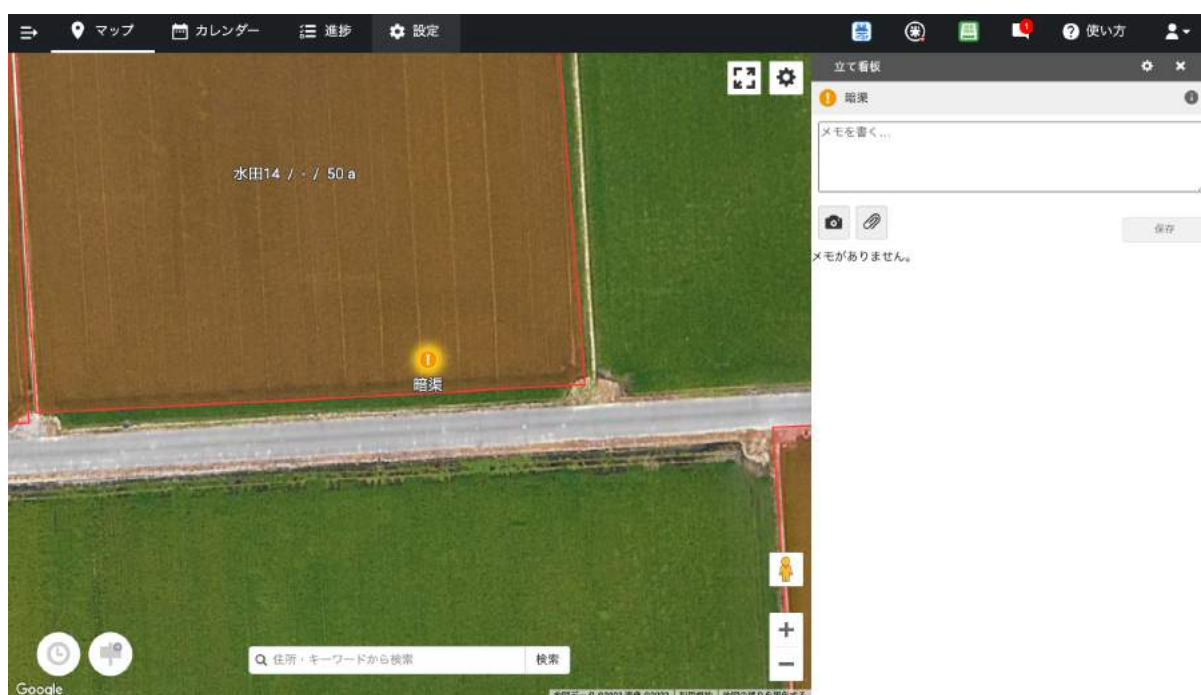
- C1.2 土壌流出の防止

国際水準GAPガイドライン
対応区分: V - 29

【アグリノートの活用方法】

理点C1.2では風や水による土壌流出を食い止めるような耕作技術の利用が求められます。暗渠の設置や草生栽培など、関連する技術を利用している場合は立て看板を活用すると良いでしょう。

例えば、立て看板で暗渠の場所をマップ上に図示しておき、場合によっては暗渠の設置箇所の写真を立て看板に添付するのも良いでしょう。



(例: 立て看板機能で暗渠の場所を周知する)

炭素の貯留に配慮した土づくりの内容を記録できる

【関連する管理点】

- C1.3 炭素の貯留に配慮した土づくり

国際水準GAPガイドライン
対応区分: V - 28、V - 41

【アグリノートの活用方法】

管理点C1.3では土づくり、有機物の地域内循環および温室効果ガス低減対策のため炭素貯留に配慮した土づくり計画の文書化が求められます。

炭素貯留に配慮した土作りに関する一般的な取組などは、作業記録として記録しておくが良いでしょう。

また、適切な土作りを行うための基礎情報として、土壌図などを用いて土壌特性を把握しておくことも大切です。土壌図は例えば次のようなWebサイトで確認することが可能です。

- [農研機構] 日本土壌インベントリー - <https://soil-inventory.rad.naro.go.jp/>

また、例えば上記のサイトでは緯度経度情報に基いた検索が可能ですが、アグリノートでは「設定 > 圃場」の右ペインの下の方に「緯度経度・参考面積・長さ」という表示欄があり、ここに圃場の緯度経度情報が記載されています。この値を土壌図検索サイトの検索欄に入力することで、当該圃場の土壌特性を簡単に検索できます。検索した結果はメモ欄に記入しておくことができます。



(例: 圃場設定画面のメモ欄に圃場の土質を記録する)

汚染水の流入対策を記録できる

【関連する管理点】

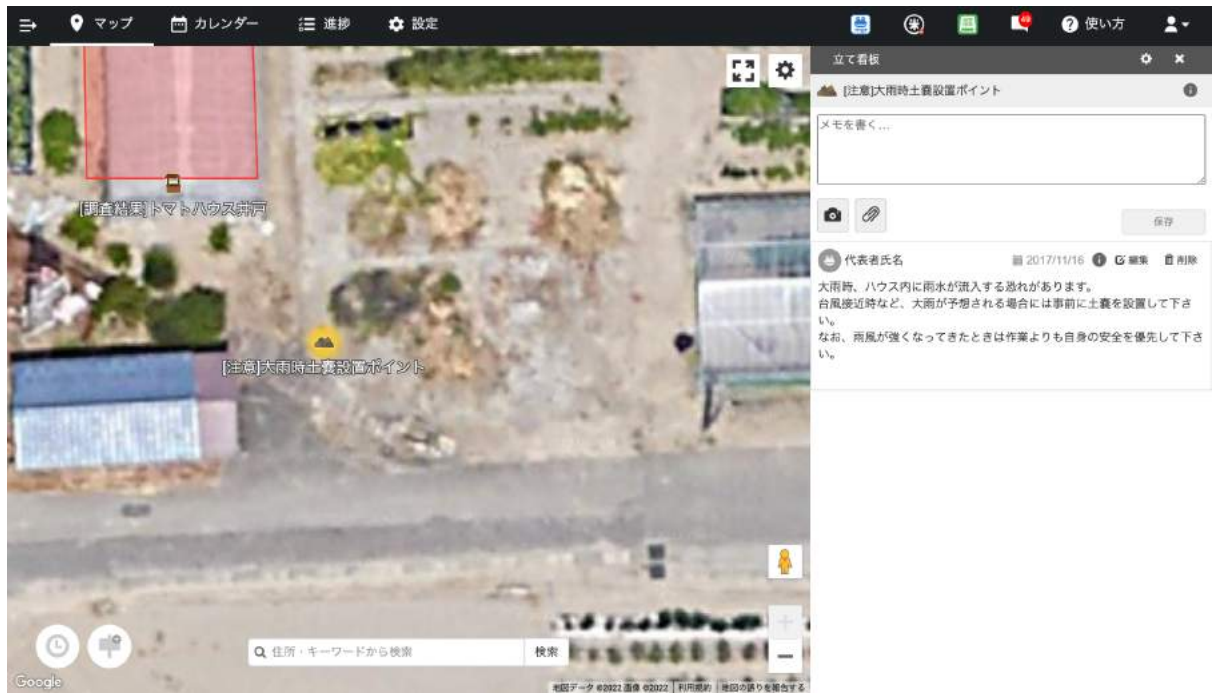
- C1.4 汚染水の流入対策

国際水準GAPガイドライン
対応区分: V - 27

【アグリノートの活用方法】

管理点C1.4では、大雨洪水等により汚染された水が圃場内に侵入し、農作物が汚染されることに対する対策の実施と、汚染水が流入した場合にはリスク評価を実施し、結果を記録することなどが求められます。

大雨洪水等に対する対策として、排水口の清掃や流入の恐れのある部分への土嚢の設置などが挙げられますが、このような対策が必要なポイントは立て看板で対策が必要な部分であることが分かるようにしておくと良いでしょう。注意箇所を立て看板として作成しておけば、マップ画面から常に確認できるようになります。



(例: 立て看板機能で汚染水流出リスク評価の実施内容を周知する)

生産工程で使用する水のリスク評価をサポートできる

【関連する管理点】

- C1.4 汚染水の流入対策
- C2.1 栽培に使用する水の管理

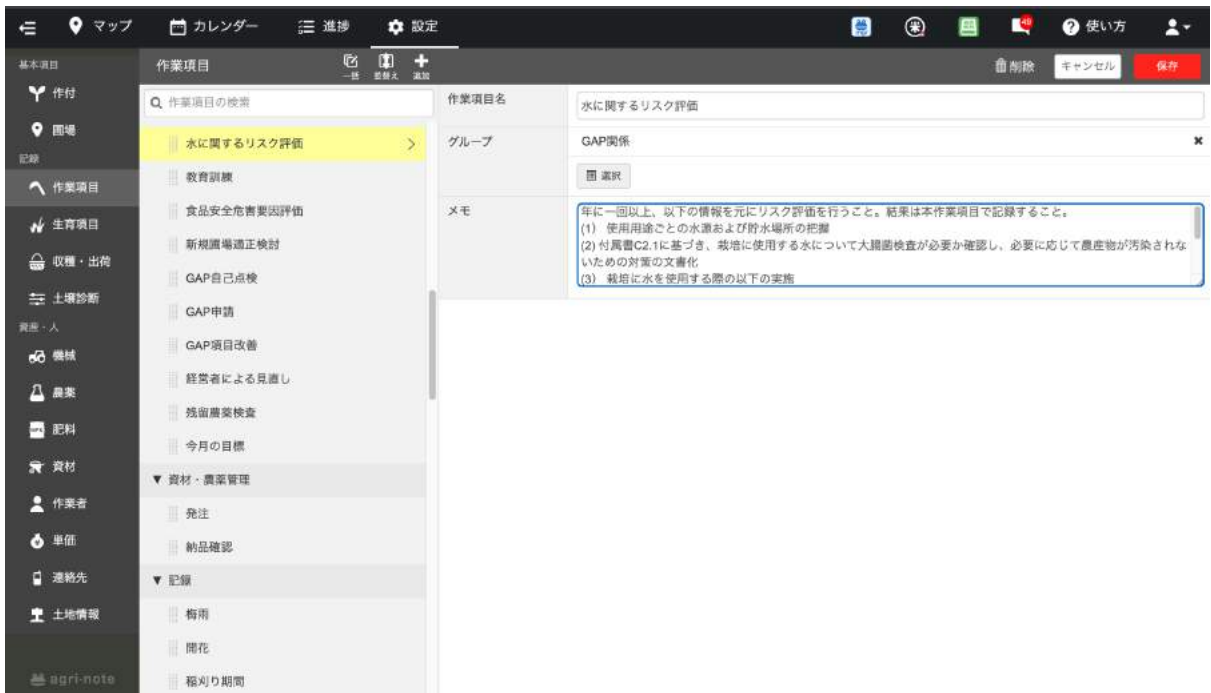
国際水準GAPガイドライン
対応区分: V - 27、V - 30

【アグリノートの活用方法】

管理点C2.1では、生産工程で使用する水について、水源や貯水場所の把握、農産物が汚染されないための対策の文書化などが求められます。また、C1.4では汚水が流入した場合のリスク評価の結果と対策の記録が求められています。

定期的なリスク評価については、「水に関するリスク評価」などの作業項目を作成して記録すると良いでしょう。

また、リスク評価の結果は立て看板でスタッフに周知するのも良いでしょう。



(例: 作業項目設定画面で水に関するリスク評価の実施項目を記録する)

また、水源や貯水場所、行政による水質調査結果などは、必ずしも圃場と一対一で対応するとは限らないため、直接場所に紐付けて記録したいというような場合もあるでしょう。このようなときは立て看板が便利です。任意のファイル、テキストが記録可能なので、例えば行政による水質調査結果のような情報量の多い内容でも記録可能です。



(例: 立て看板機能で水質検査結果を周知する)

農産物取扱い工程で使用する水の検査結果を記録できる

【関連する管理点】

- C2.2 収穫および収穫後に使用する水の管理

国際水準GAPガイドライン
対応区分-V-30

【アグリノートの活用方法】

管理点C2.2は収穫時と収穫以後において、農産物に接触する水または氷、容器を洗浄する水、農産物取扱い工程で使用する農産物と接触する機械および作業者の手洗いに使用する水を衛生的に取り扱い、以下に取り組むことを求められます。

- 1) 水道水等の行政が認めた飲用に適する水の使用
- 2) 上記(1)以外を使用する場合には、水質検査を年1回以上行い、大腸菌不検出であることの確認

この項目についても管理点C2.1と同様に作業記録で水質検査を行った記録を作成し、立て看板で検査結果をスタッフに周知することも可能です。

新規圃場の適正検討をサポートする

【関連する管理点】

- C3.3 新規圃場の適正の検討

【アグリノートの活用方法】

管理点C3.3では、新規圃場を使用するにあたって、農産物の安全や労働安全、周辺環境への影響、自然保護地域の開発規制といった観点から検討し、検討結果を記録することが求められます。

新規圃場の候補地が検討段階にある場合には、アグリノート上でその場所を「圃場」として登録するのは必ずしも良いやり方とは言えません。その圃場を利用することになれば問題はありませんが、利用を断念したばあい、使わない圃場が圃場一覧の中に混ざってしまいます。

このような検討段階の情報については立て看板で記録しておくとい良いでしょう。立て看板には写真やファイルも添付できるので、現場検討を行った際に撮影した写真や、チェック項目を記入した独自様式などを添付しておくことができます。もちろん、テキストでの記録も可能です。



(例: 立て看板機能で新規圃場の検討結果を記録する)

新規圃場の問題への改善を記録する

【関連する管理点】

- C3.4 新規圃場の問題への対策

【アグリノートの活用方法】

管理点C3.4では、管理点C3.3における新規圃場候補の検討を行った結果として、何らかの改善を行った場合の記録をとることがとめられます。立て看板では時系列に沿ったメモを作成することが可能なので、何らかの改善を行った場合もその内容を立て看板に記録しておくといいでしょう。

また、その圃場で実際に作業を行う場合は、立て看板に残したメモを圃場設定画面のメモ欄に転機し、立て看板は削除しても良いでしょう。



(例: 立て看板機能で新規圃場の検討結果を記録する)

種苗購入、自家での種子消毒、種苗への農薬散布が記録できる

【関連する管理点】

- C4.1 種苗の調達

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III - 13、V - 47

【アグリノートの活用方法】

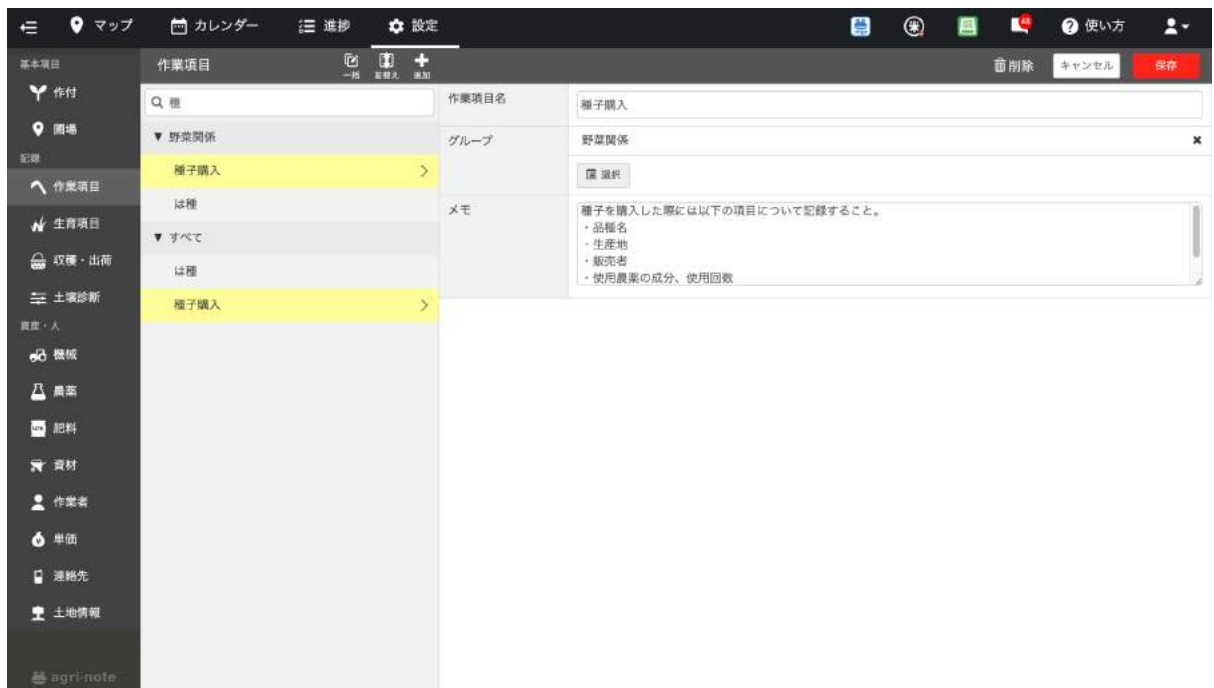
管理点C4.1では、種苗を購入した場合、品種名、生産地、販売者、使用農薬の成分(種子の場合は種子消毒、苗の場合は種子消毒及び育苗期間中に使用した農薬すべて)と使用回数が記載された証明書等を保管しているまたは記録することが求められます。

資材設定画面に作物ごとの種子を登録し、メモ欄に品種名、生産地、販売者、使用農薬の成分等を記載しておくと良いでしょう。

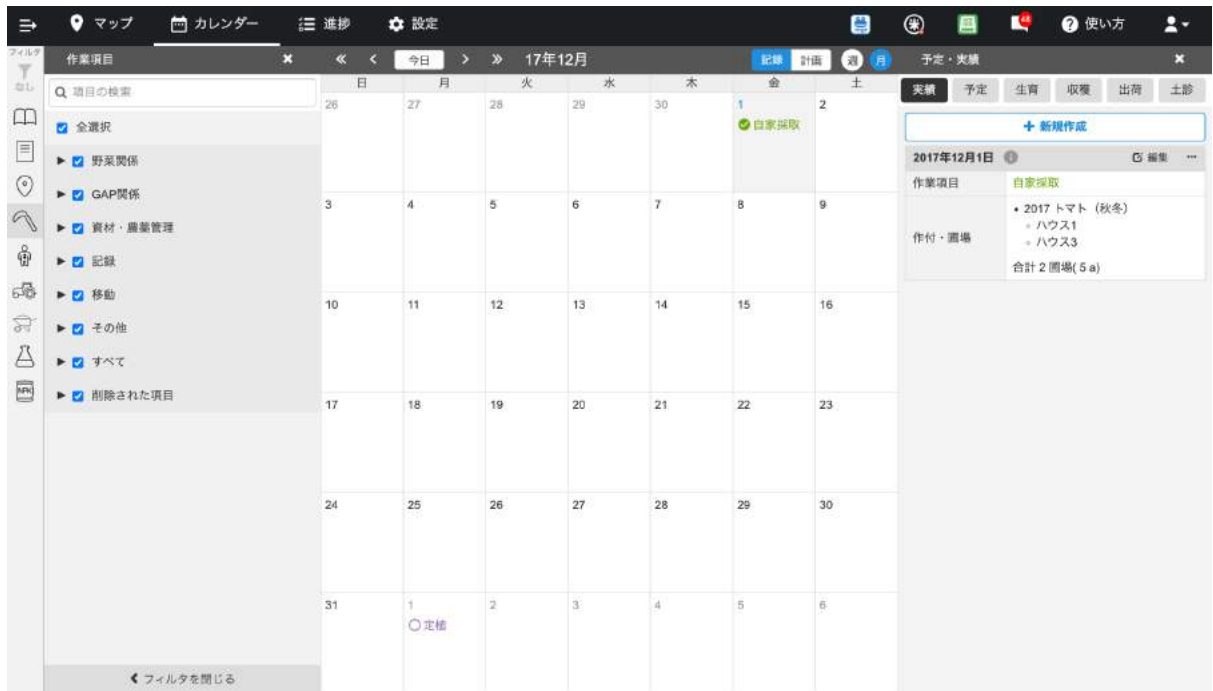


(例: 資材設定画面のメモ欄に種苗に関する情報を記録する)

また、自家増殖の場合、採取した種苗の圃場の記録も必要となります。アグリノートでは、作業項目「種子購入」を作成し、必要事項を記録することができます。自家採取の場合でも、作業記録で採取した種苗の圃場も記録として残しておけます。



(例: 資材設定画面のメモ欄に自家採取に関する情報を記録する)



(例: 作業記録で自家採取の内容を記録する)

播種、定植が記録できる

【関連する管理点】

- C4.2 播種・定植の記録

【アグリノートの活用方法】

管理点C4.2では、播種・定植について、「種苗ロット」「播種・定植の方法(機械の特定を含む)」「播種・定植日」「圃場の名称または圃場番号」の記録が求められます。アグリノートでは、作業項目に「播種」を作成し、播種日・圃場名などが記録でき、また、種苗の詳細情報などは資材設定画面にメモを残しておく和良好的。

(例: 作業記録で播種の内容を記録する)

農薬使用基準に関する情報収集をサポートする

【関連する管理点】

- C5.1.1 農薬管理の責任者の責務

国際水準GAPガイドライン
対応区分: I-2

【アグリノートの活用方法】

管理点C5.1.1で述べられている農薬管理の責任者の役割の中には、農薬使用基準に関する最新情報の入手と保管しているという点が含まれています。アグリノートの作業記録にはどのような情報も記録しておくことが可能なので、例えば農林水産消費安全技術センター提供の農薬登録情報提供システム(

<http://www.acis.famic.go.jp/searchF/index/index.html>)などで収集した農薬の登録情報に関する情報の収集結果は、「農薬に関する情報収集」などの作業項目を作成しておき、作業記録として記録しておくとい良いでしょう。



(例: 作業記録で農薬に関する情報収集の内容を記録する)

また、作付設定画面の栽培計画に農薬を登録すると、作物に対する使用回数制限等を取得し、農薬制限アラート機能が使えるようになります。合わせて、農薬の登録情報は自動で更新されるため、農薬データベースの更新日や農薬の失効情報もアグリノートで確認することができます。



(例: 作付設定画面で農薬データベース更新日を確認する)

残留農薬基準値が確認できる

【関連する管理点】

- C5.1.3 農薬の選択・計画

国際水準GAPガイドライン
対応区分: VI - 52

【アグリノートの活用方法】

管理点C5.1.3では、農薬の適正使用、環境汚染の防止およびIPMの実践のために、農薬管理の責任者は以下を満たした農薬使用計画を文書化することが求められます。また、輸出を考慮する場合には、輸出相手国での残留基準を確認した上で農薬を使用することが求められています。農薬の残留基準は次の様なWebサイトで確認することができます。

- 日本国内の残留基準値:公益財団法人 日本食品化学研究振興財団「食品に残留する農薬、動物用医薬品及び飼料添加物の限量一覧表」
<http://db.ffcr.or.jp/>
- 海外の残留基準値:農林水産省「諸外国における残留農薬基準値に関する情報」
https://www.maff.go.jp/j/shokusan/export/zannou_kisei.html

農薬使用計画はアグリノートの栽培計画で、対象作物への使用回数等を設定することができます。また、調査した農薬の残留基準をスタッフに周知する場合は、農薬設定画面のメモ欄への記載や立て看板のメモに基準値が明記されたサイトのURLを貼り付けて管理するのも良いでしょう。



(例: 作付設定画面で農薬の使用回数制限等の情報を設定する)

生産国の農薬使用基準を確認・チェックできる

【関連する管理点】

- C5.1.3 農薬の選択・計画

国際水準GAPガイドライン
対応区分: VI - 52

【アグリノートの活用方法】

農薬の使用計画を立てる上では、農薬の使用基準を確認する、という作業は欠かすことができません。アグリノートでは、「設定 > 農薬」から農薬情報を登録する際に、その農薬の登録情報を確認することができます。

農薬の検索

一覧に戻る +農薬リストに登録

八チハチフロアブル (第21056号、水和剤)
トルフェンピラド水和剤 最終更新時点での登録情報

| 用途 | 殺虫剤 |
|---------|--|
| 対象作物 | いちご かんきつ さやえんどう しょくようほおずき すいか すもも なし なし(苗木) はくさい もも アスバラガス カリフラワー キャベツ セルリー チューリップ ネクタリン レタス 実えんどう 花き類・観葉植物 茶 非結球レタス |
| 有効成分(1) | #1 トルフェンピラド(15.0%) |

標準項目 詳細項目

対象作物: いちご

| 適用病害虫 | 希釈倍率・使用量 | 散布流量 | 使用時期 | 本剤の使用回数 | 使用方法 | 各有効成分における |
|------------|----------|--------------|----------|---------|------|-----------|
| | | | | | | 使用回数 |
| | | | | | | #1 |
| アブラムシ類 | 1000倍 | 100~300㏄/10a | 1番花の開花まで | 1回 | 散布 | 1回 |
| アザミウマ類 | 1000倍 | 100~300㏄/10a | 1番花の開花まで | 1回 | 散布 | 1回 |
| カキノヒメヨコバイ | 1000倍 | 100~300㏄/10a | 1番花の開花まで | 1回 | 散布 | 1回 |
| チャノホコリダニ | 1000倍 | 100~300㏄/10a | 1番花の開花まで | 1回 | 散布 | 1回 |
| クロバネキノコバエ類 | 1000倍 | 100~300㏄/10a | 1番花の開花まで | 1回 | 散布 | 1回 |

(例: 作付設定画面で農薬データベース更新日を確認する)

農薬使用基準違反の事故防止をサポートできる

【関連する管理点】

- C5.1.3 農薬の選択・計画

国際水準GAPガイドライン
対応区分: VI - 52

【アグリノートの活用方法】

農薬使用において、アグリノートでは農薬制限を設定しておく、作業記録・予定作成時に使用量や使用回数(実績として入力されているものが対象になります)が指定の制限を超えそうになった場合にアラートが表示されます。

(例: 作業記録で農薬制限アラートを確認する)

計画の変更ができ、変更後の計画が基準を満たしているか確認できる

【関連する管理点】

- C5.2.1 農薬使用の決定

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III - 13、VI - 53、
VI - 56

【アグリノートの活用方法】

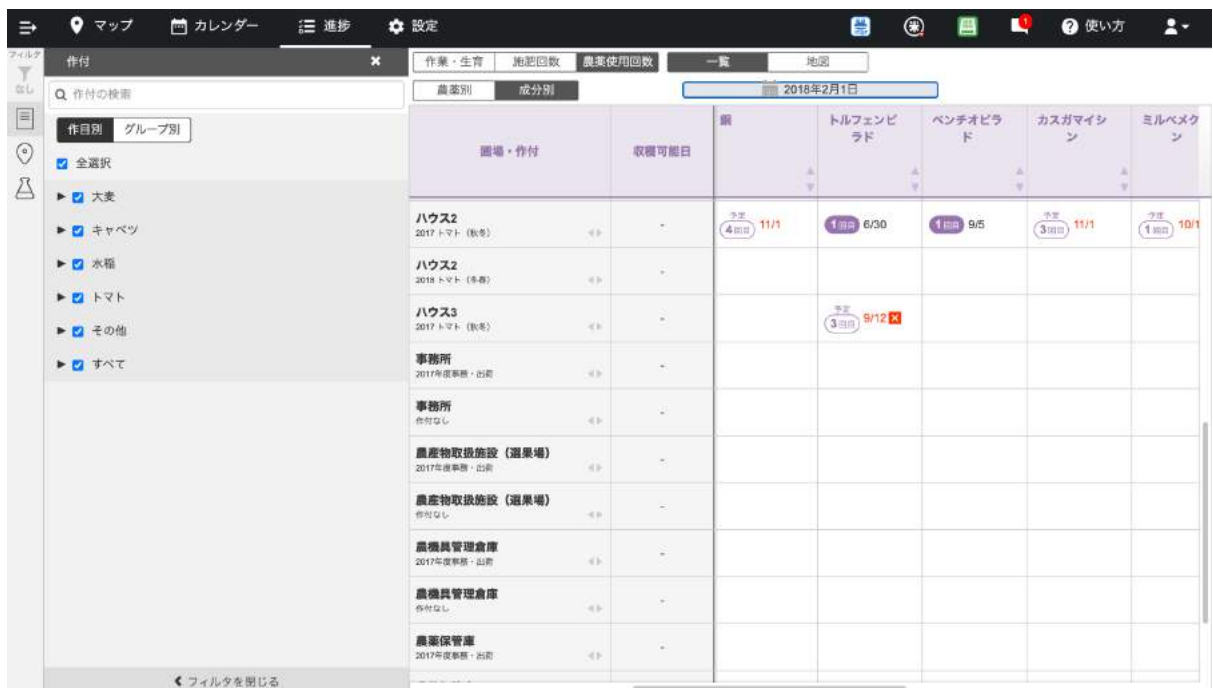
管理点C5.2.1では、農薬の使用計画を変更する場合に、変更した農薬使用計画が管理点C5.1.3を満たしている必要があります。アグリノートでは、農薬制限や農薬情報の変更・修正時にも最新のFAMIC情報を確認できます。

また、アグリノートの栽培計画では最新のFAMICの情報をもとにした基準値の設定を行う機能もあります。



(例: 作付設定画面で農薬の使用回数制限等を確認する)

さらに、アグリノートで作業記録を作成する際に使用した農薬を登録すると、進捗画面で農薬の散布回数や有効成分ごとの使用回数も確認することができます。



(例: 進捗画面で農薬の使用回数を確認する)

農薬使用の記録ができる

【関連する管理点】

- C5.3.4 農薬使用の記録

国際水準GAPガイドライン
対応区分: VI - 58

【アグリノートの活用方法】

管理点C5.3.4では、農薬を使用した場合の詳細情報の記録が求められており、アグリノートでは、農薬使用の作業記録により、対象作物、使用場所、使用日、農薬商品名、有効成分、希釈倍数と使用量が記録できます。また、散布液量は希釈倍率と散布量から自動で計算され、収穫前日数についても事前に設定を行えばアグリノートで確認することができます。

The screenshot shows the AgriNote application interface. The main view is titled 'ハウス1 > 2018 トマト (冬春)'. It displays a list of records with columns for date, status, and action. The selected record is dated 2017年8月18日 and is marked as '削除' (Deleted). Below the list, there is a detailed view of the record, including the operator (社員氏名), work time (16:00 ~ 18:00), total time (2時間00分), and a table of application details. The table includes fields for '農薬' (Pesticide), '機軸' (Equipment), and 'メモ' (Notes). The 'メモ' field contains information about the application, such as '散布液量: 300L/10a', '使用前在庫: 200g', and '使用量: 15g'. A note at the bottom of the record states: '農薬使用について適正であることを確認のうえ使用しました。農薬管理責任者 社員氏名〇'.

(例: 作業記録で農薬の散布内容を記録する)

ドリフトのリスク評価をサポートできる

【関連する管理点】

- C5.5.1 ドリフト被害の防止

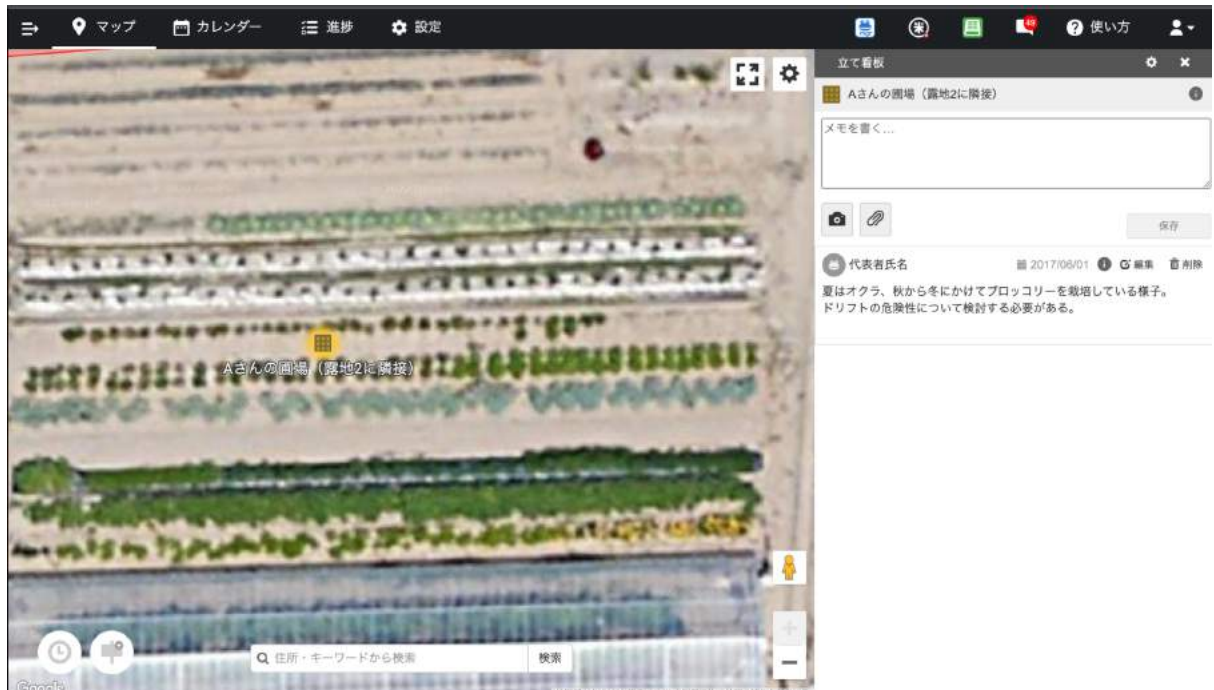
国際水準GAPガイドライン
対応区分: VI - 48

【アグリノートの活用方法】

管理点C5.5.1では、周辺から自分の圃場に農薬がドリフトしてくる可能性への対策として、周辺作物や灌漑用水についての把握や、ドリフト対策の実施が求められます。圃場周辺の情報は重要ではありますが、自分の圃場の情報とは分けて管理しておきたい場合があります。このような情報を記録しておくには立て看板が便利です。立て看板では同じ場所にメモを追加することも簡単にできるので、例えばドリフトの危険性がある近隣圃場について、その圃場の生産者とどのようなやりとりをしたか、といったことも記録として残しておく

ことができます。

また、圃場設定画面のメモ欄を活用して、圃場の周辺情報や特性を記録しておくのも良いでしょう。



(例: 立て看板機能でドリフトの危険がある箇所を周知する)

肥料成分の把握ができる

【関連する管理点】

- C6.1.2 肥料成分の把握

国際水準GAPガイドライン
対応区分: VI - 62

【アグリノートの活用方法】

管理点C6.1.2では、購入した肥料はその成分がわかる文書を保管することが求められている。また、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は書籍等により標準的な成分量を把握する必要があります。

アグリノートでは、「設定＞肥料」に成分を登録することができます。また、保証票は写真として登録するのが良いでしょう。



(例: 肥料設定画面で肥料の成分量を記録する)

また、肥料の保証票などの帳票類は写真として登録するのも良いでしょう。



(例: 肥料設定画面で保証票等を写真として登録する)

肥料等の安全性確認をサポートできる

【関連する管理点】

- C6.1.4 肥料等の安全性

国際水準GAPガイドライン
対応区分: III - 13、VI - 61、
VI - 62

【アグリノートの活用方法】

管理点C6.1.4では、肥料等の安全性に関する確認が求められます。例えば放射性物質が国の基準値を超えていないか、堆肥はきちんと病原性微生物や雑草種子の殺滅対策をしているか、といった点を確認する必要があります。

アグリノートでは、「設定 > 肥料」から肥料の情報を登録・管理することができ、ここで各肥料にメモと写真を添付することができます。検査の結果などはここに記録しておく良いでしょう。

(例: 肥料設定画面のメモ欄や写真に肥料の情報を記録する)

施肥記録ができる

【関連する管理点】

- C6.2.1 肥料等の使用記録

国際水準GAPガイドライン
対応区分: VI - 64

【アグリノートの活用方法】

管理点C6.2.1では、肥料等の使用について、施肥した場所(圃場名等)、施肥日、肥料等の名称、施肥量、施肥方法(散布機械の特定を含む)、作業者名の記録が求められています。アグリノートでは、作業記録で使用する肥料を設定できるため、作業の記録と合わせて肥料の使用記録が作成できます。

The screenshot displays the AgriNote interface for a 2018 tomato crop. The main view shows a list of fertilizer components and their application details. The fertilizer components are listed as follows:

| 肥料成分 | 量 | 単位 |
|-------------------------------------|------|---------------|
| 窒素(N) | 2kg | (10kg /10a) |
| りん酸(P ₂ O ₅) | 3kg | (15kg /10a) |
| 加里(K ₂ O) | 2kg | (10kg /10a) |
| 石灰(CaO) | 6kg | (30kg /10a) |
| 亜土(MgO) | 2kg | (10kg /10a) |
| マンガン(MnO) | 40g | (200g /10a) |
| ほう素(B ₂ O ₃) | 20g | (100g /10a) |
| 鉄(Fe) | 300g | (1.5kg /10a) |

The application method is recorded as "散布後耕耘" (After spreading, tillage). The memo section contains the following information:

使用前在庫:
・化成肥料: 100kg
・ハイパワー苦土石灰: 100kg

使用量:
・化成肥料: 20kg
・ハイパワー苦土石灰: 20kg

(例: 作業記録で肥料散布の内容を記録する)

スプラウト類の培地のリスク評価の実施内容を記録する

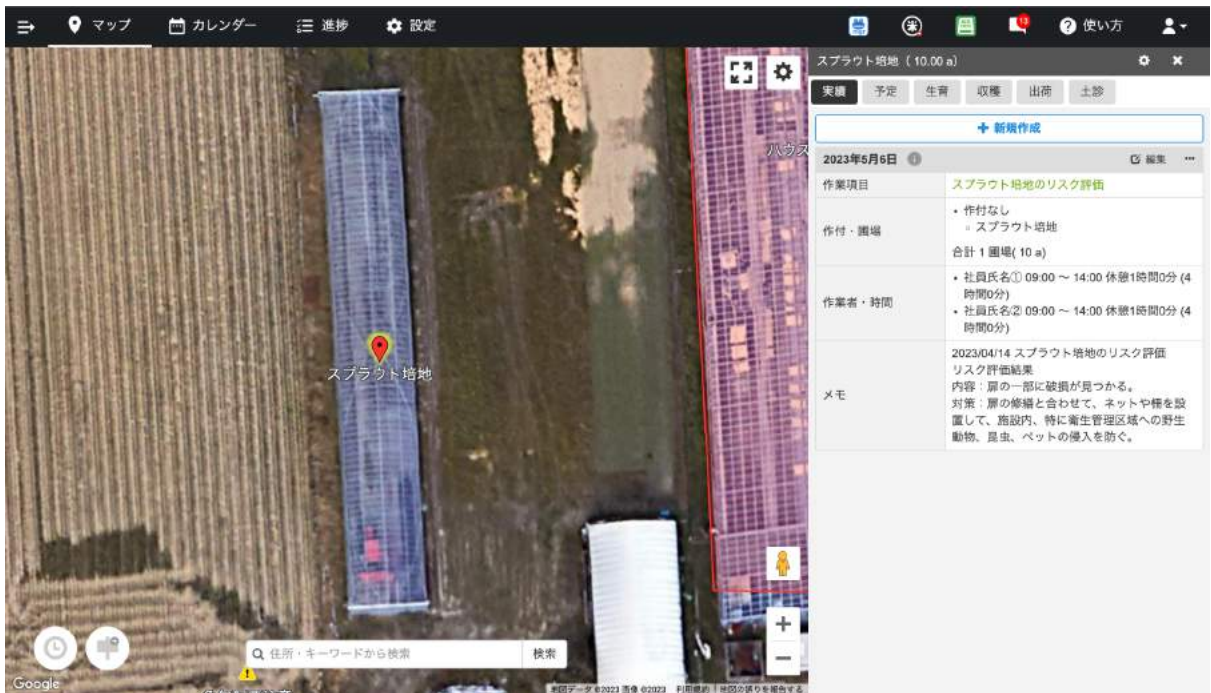
【関連する管理点】

- S1.2 スプラウト類の培地の安全性

国際水準GAPガイドライン
対応区分: VII - 66

【アグリノートの活用方法】

管理点S1.2ではスプラウト類の培地の安全性の確保のため、年1回以上安全性についてリスク評価をすることが求められます。リスク評価の結果として対策が必要になった場合は、対策の内容を記録することも大切です。アグリノートでは、例えば「スプラウト培地のリスク評価」という作業項目を作成しておくことで、作業記録でリスク評価を行った日にちや担当者を記録できます。また、立て看板でリスク評価を行った際の結果や対策の実施状況を記録するのも良いでしょう。立て看板は写真やファイルも添付できるので、状況に応じて活用いただけます。



(例: 作業記録でスプラウトのリスク評価の実施内容を記録する)

きのご類の資材のリスク評価の実施内容を記録する

【関連する管理点】

- M1.1 きのご類の資材の安全性

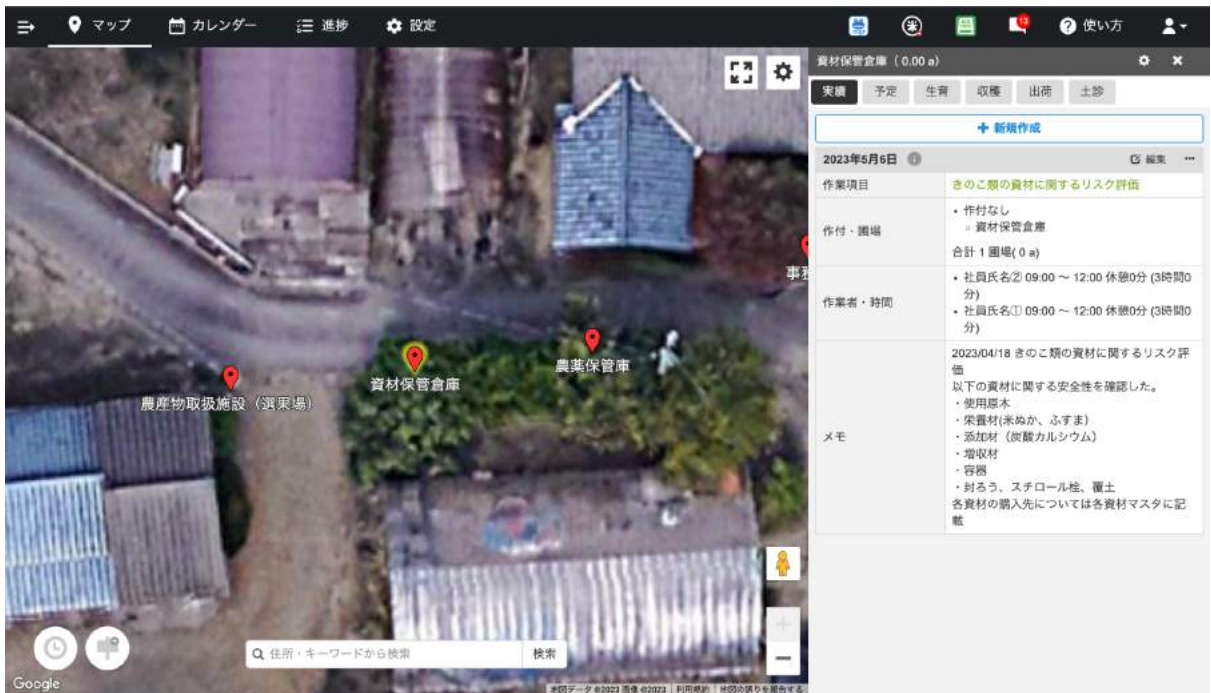


【アグリノートの活用方法】

管理点はM1.1ではきのご類の使用資材について以下の内容を確認し、安全性について年1回以上リスク評価し、その記録を残すことを求められます。

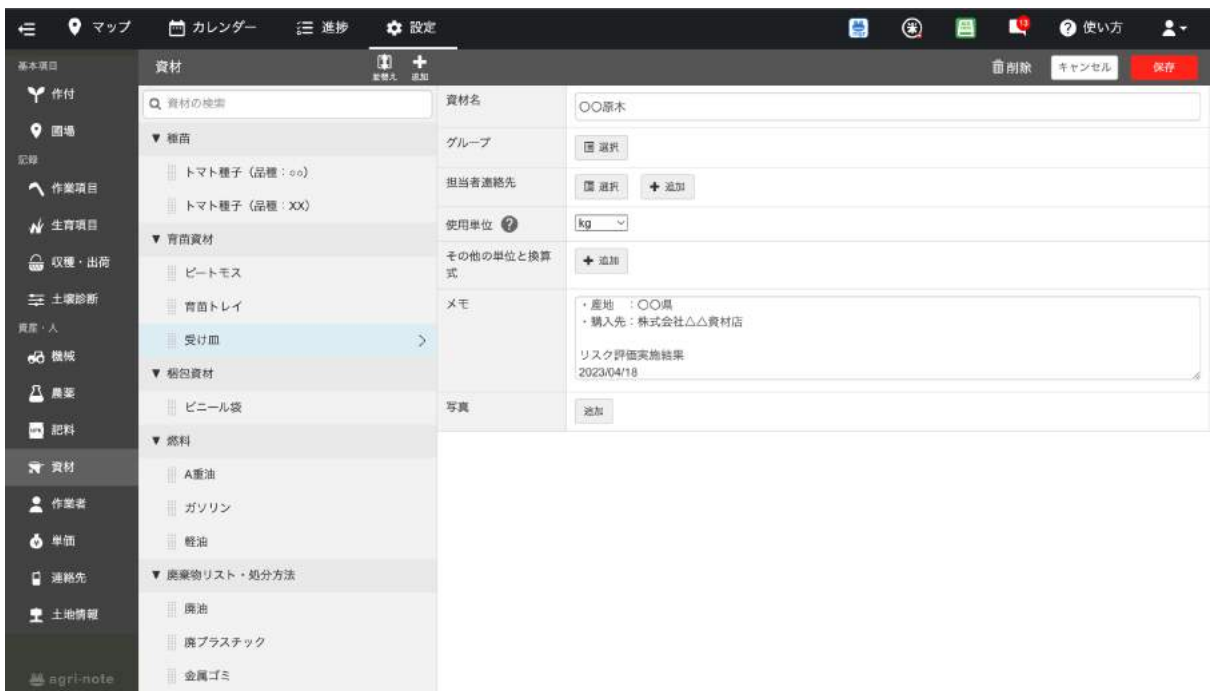
- (1) 使用原木(おがこ、チップ等の培地基材を含む)の産地・樹種を確認している。
- (2) 栄養材(米ぬか、ふすま等)の購入先・原料を確認している。
- (3) 添加材(炭酸カルシウム等)の購入先・原料を確認している。
- (4) 増収材は購入先と成分を確認している。
- (5) 容器の購入先・原料(材質)を確認している。
- (6) その他の資材(封ろう、スチロール栓、覆土)の購入先、原料を確認している。

アグリノートでは、例えば「きのご類の資材のリスク評価」という作業項目を作成しておくことで、作業記録でリスク評価を行った日にちや担当者を記録できます。また、立て看板でリスク評価を行った際の結果や対策の実施状況を記録するのが良いでしょう。



(例: 作業記録できのこのリスク評価の実施内容を記録する)

また、購入先や原料に関する情報は資材設定画面で記録しても良いでしょう。



(例: 資材設定画面のメモ欄に購入先などを記録する)

きのご類の使用資材を記録する

【関連する管理点】

- M1.3 きのご類の資材の安全性

国際水準GAPガイドライン
対応区分: VII - 74

【アグリノートの活用方法】

管理点はM1.3ではきのご類の栽培で使用した資材について以下の内容を記録していることが求められます。

- (1) 使用した場所(圃場名等)
- (2) 使用日
- (3) 資材等の名称と成分(組成内容: 炭酸カルシウム、硫酸アンモニウム等)
- (4) 使用量
- (5) 使用方法
- (6) 作業者名
- (7) 購入先

アグリノートに肥料等の資材類を登録してから作業記録を作成することで、資材を使用した圃場の場所や使用量などを記録できます。

The screenshot shows the AgriNote mobile application interface. On the left, there is a satellite map view of a farm with a red rectangular area labeled 'きのごハウス' (Kigoko House) highlighted. The top navigation bar includes icons for map, calendar, progress, and settings. On the right, a record entry is displayed for 'きのごハウス (2.00 a)' on '2023年5月6日'. The record details include:

| 作業項目 | 耕地準備 |
|--------|--|
| 作業・圃場 | • まいけ2023 • きのごハウス 合計 1 圃場(2 a) |
| 作業者・時間 | • 社員氏名② 09:00 ~ 12:00 休憩0分 (3時間0分) • 社員氏名① 09:00 ~ 12:00 休憩0分 (3時間0分) |
| 肥料 | • 炭酸カルシウム 合計 30 kg |
| 資材 | • 米ぬか 30 kg |

(例: 作業記録で使用した資材を記録する)

また、肥料設定画面等で資材を管理し、メモ欄に各資材の使用方法や購入先をメモ欄に

記載すると良いでしょう。



肥料

肥料の検索

グループ

国選択

成分量など 簡易入力 詳細入力

成分量

窒素(N) % りん酸(P₂O₅) % 加里(K₂O) %

石灰(CaO) % 苦土(MgO) % マンガン(MnO) %

ほう素(B₂O₃) % けい酸(SiO₂) % アルカリ分 %

鉄(Fe) % 銅(Cu) % 亜鉛(Zn) %

モリブデン(Mo) %

灰炭分全量 %

その他 上記以外の成分を入力してください。

肥料の性質

炭素窒素比 pH EC mS/cm

水分 %

使用方法など 簡易入力 詳細入力

使用単位 未設定

担当者連絡先 国選択 + 追加

メモ

購入先
・〇〇資材販売株式会社

(例: 肥料設定画面で資材の購入先を記録する)