

国際水準GAPガイドライン（青果物）対応マニュアル ver1.1

国際水準GAPガイドライン（青果物）対応マニュアル目次.....1

はじめに.....4

I. 経営体制全体

I - 1. 農業経営に必要な基本情報の整理.....	5
I - 2. 責任範囲及び責任者の明確化.....	11
I - 3. 農場経営方針の周知.....	12
I - 4. 国際水準GAPガイドラインに沿った見直しの実施.....	13

II. 生産体制全体

II - 6. 生産計画の策定.....	16
II - 7. 農場における様々な記録の作成・保存	17

III. リスク管理

III - 8. 食品安全に関する危害要因のリスク評価.....	19
III - 9. 労働安全に関する危害要因のリスク評価.....	20
III - 11. 収穫記録に紐づいた出荷記録の作成.....	22
III - 14. クレーム及び農場のルール違反への対応.....	23

IV. 人的資源

IV - 19. 労使間における意見交換の実施.....	26
IV - 20. 教育訓練の実施.....	27
IV - 22. 危険を伴う作業の訓練と資格取得.....	28
IV - 24. 事故対応手順等の周知.....	29

V. 経営資源

V - 26. 衛生管理の実施.....	33
V - 27. 土壌に関する危害要因のリスク評価.....	34
V - 29. 土壌の浸食を軽減する対策の実施.....	35
V - 30. 水に関する危害要因のリスク評価.....	36
V - 31. 培養液の汚染防止対策.....	38
V - 35. 農産物取扱施設に関する危害要因のリスク評価.....	38

V - 36. 器具、容器、設備、機械等の整備と適切な管理.....	40
V - 42. 廃棄物の適切な処理.....	41

VI. 栽培管理

VI - 47. 種苗の入手・調達・育苗の管理.....	44
VI - 48. ドリフト対策の実施.....	45
VI - 52. 農薬使用計画の策定.....	46
VI - 58. 農薬使用記録の作成・保存.....	48
VI - 62. 肥料の安全性確認と利用計画の策定.....	49
VI - 64. 肥料等の使用記録の作成・保存.....	50

VII. 専用項目

VII - 67. スプラウト類の培地や栽培容器に関するリスク評価.....	53
VII - 72. きのこ類の原木等に関するリスク評価.....	54

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。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
→立て看板機能

2. 作業者・機械・資材に紐づく情報の管理

- ・作業者の情報や保有資格の管理
→作業者設定
- ・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をしておりません（在庫管理などは未対応）。

I. 経営体制全体

農業経営に必要な基本情報の整理

【関連する区分・番号】

I 経営体制全体 - 1

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、農場の基本的な情報を把握し、GAPで管理する範囲（＝適用範囲）を明確にします。適用範囲には、出荷する商品（品目）とその仕様、生産工程（外部委託を含む）、ほ場、倉庫・作業所等の施設・設備・器具の情報を含みます。

1. 農場（農場名、所在地、連絡先）

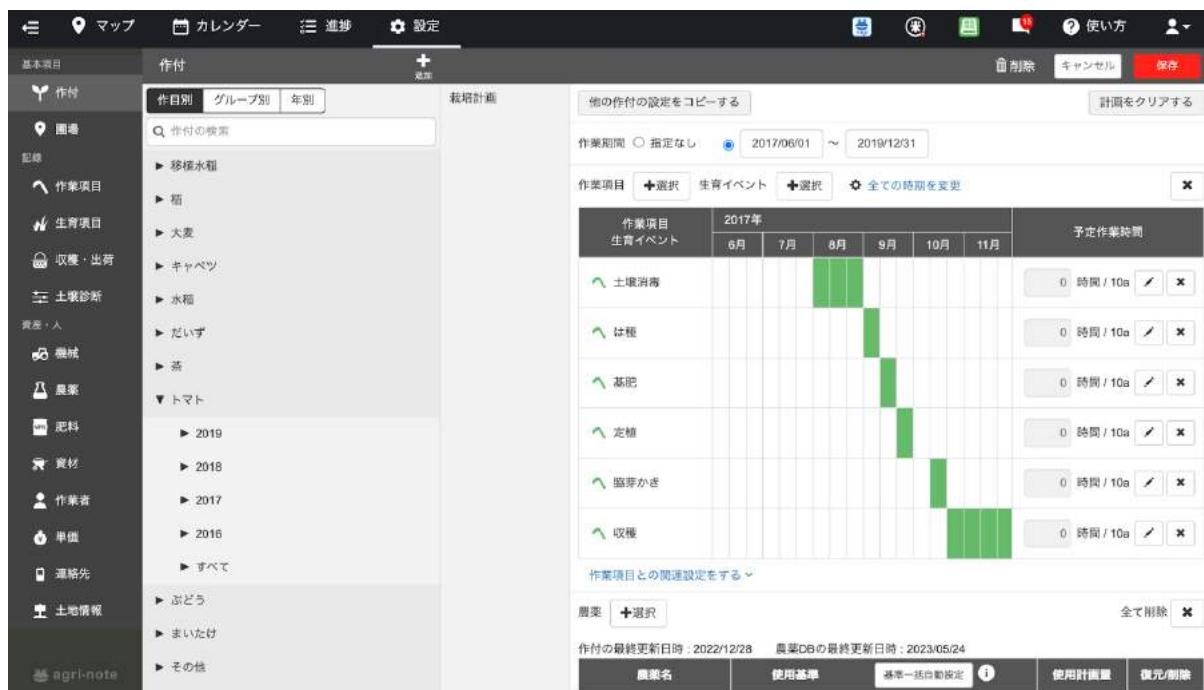
圃場それぞれの情報ではなく、組織としての農場全体の情報を記録し、閲覧可能にしておく必要があります。このような情報は画面右上の▼をクリックして展開される「会員ポータル」の「登録情報」に記録しておくと良いでしょう。



(例：会員ポータルを開いて登録情報を確認する)

2. 適用範囲となる作物（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の栽培計画を立てることができます。栽培計画には時期ごとの作業工程や、使用する資材類を登録することができます。



(例：作付設定画面で栽培計画を設定する)

さらに、「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。

操作

2022/12/26 日時点の圃場を表示 検索

	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年
水田1			• 2015水稻 (A口... • 2015大麦 (A口...	• 2015水稻 (A口... • 2016大豆 (A口...	• 2017水稻 (A口... • 2017大麦 (A口...	• 2017大麦 (A口... • 2018大豆 (A口...		• 2020こしいぶき
水田2			• 2015大豆 (B口... • 2016水稻 (B口...	• 2016水稻 (B口... • 2016大麦 (B口...	• 2016大麦 (B口... • 2017大豆 (B口...	• 2016水稻 (B口... • 2018大麦 (B口...	• 2018大麦 (B口...	• 2020こしいぶき
水田4			• 2015大豆 (B口... • 2016水稻 (B口...	• 2016水稻 (B口... • 2016大麦 (B口...	• 2016大麦 (B口... • 2017大豆 (B口...	• 2016水稻 (B口... • 2018大麦 (B口...	• 2018大麦 (B口...	• 2020こしいぶき
水田5			• 2015水稻 (A口... • 2015大麦 (A口...	• 2015大麦 (A口... • 2016大豆 (A口...	• 2017水稻 (A口... • 2017大麦 (A口...	• 2017大麦 (A口... • 2018大豆 (A口...		• 2020コシヒカリ
水田6			• 2015大豆 (B口... • 2016水稻 (B口...	• 2016水稻 (B口... • 2016大麦 (B口...	• 2016大麦 (B口... • 2017大豆 (B口...	• 2016水稻 (B口... • 2018大麦 (B口...	• 2018大麦 (B口...	• 2020コシヒカリ

(例：輪作画面で輪作状況を確認する)

3. 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)

4. 農産物取扱い施設（名称、所在地、取扱い品目）

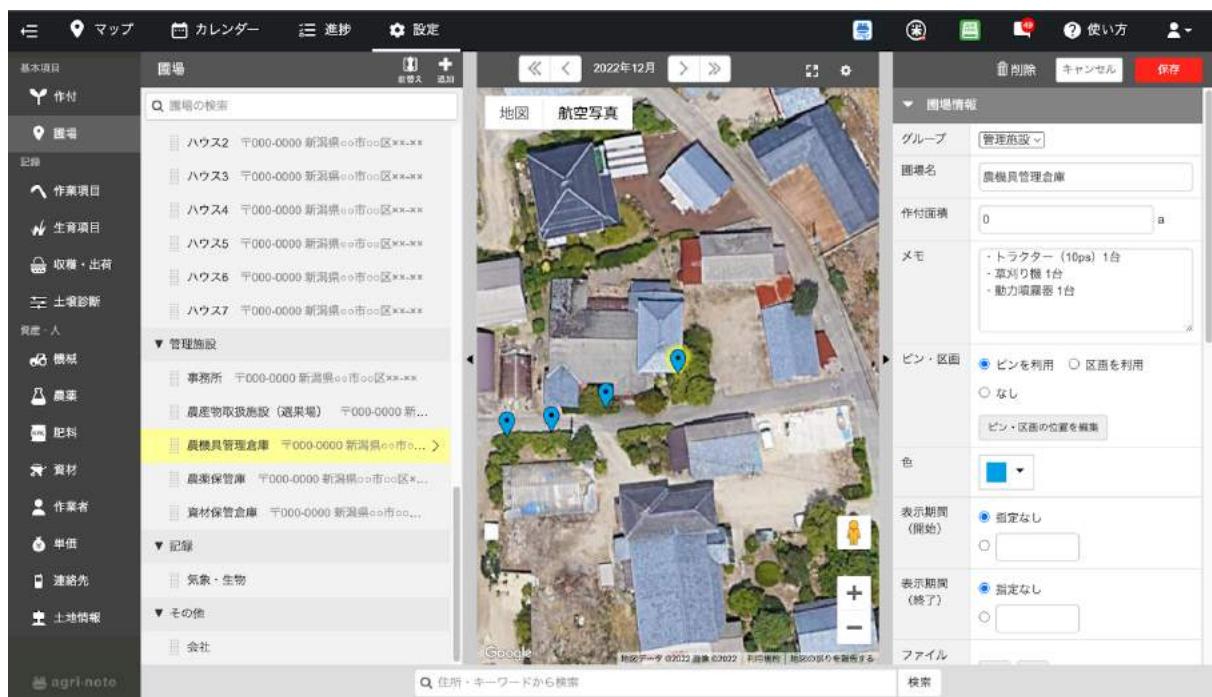
農産物取扱い施設についても圃場や立て看板で登録する事が可能。農産物取扱い施設のように、定期的にリスク評価を行う必要のある施設では、リスク評価やその対応の実施内容を作業記録や立て看板に残しておくことができます。例えば、作業記録でリスク評価を行った日にちや参加した作業者を記録し、立て看板では同一地点に複数のメモの登録やファイル添付ができるので、リスク評価を行った結果をスタッフに標榜するためご活用いただけます。



(例：立て看板機能でリスク評価の実施内容を共有する)

5. 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るようになります。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)

6. 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よいでしょう。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。



(例：連絡先設定画面で外部委託先を登録する)

責任範囲及び責任者の明確化

【関連する区分・番号】

- I 経営体制全体 - 2

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、経営者が業務ごとの責任者を任命し、それを周知することが求められます。

アグリノートでは「設定 > 作業者」から作業者の情報を登録することができます。このとき、作業者にグループを設定することができるので、各責任者を表す、例えば「①経営者」のような名前のグループを作成し、該当する作業者をそのグループに所属させることで、それぞれの作業者が何の責任者であるかを「設定 > 作業者」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：作業者設定画面で責任範囲ごとにグループを作成する)

また、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すれば、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、研修会実施の振り返りや確認がしやすくなります。さらに、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。

作成者: - 2017/08/21 12:03:00

平成28年度の農業管理指導士養成研修及び認定試験を受講・受験してまいりました。
試験に無事合格しましたので、合格証の画像を添付します。
また、研修テキストについては事務所書類に保管してありますので、各自内容を確認しておいて下さい。

農業管理担当 社員氏名②

合格証書

https://agri-note.jp/an-sp/y1/images/71002/original

(例：作業記録で講習等の実施内容を記録する)

農場経営方針の周知

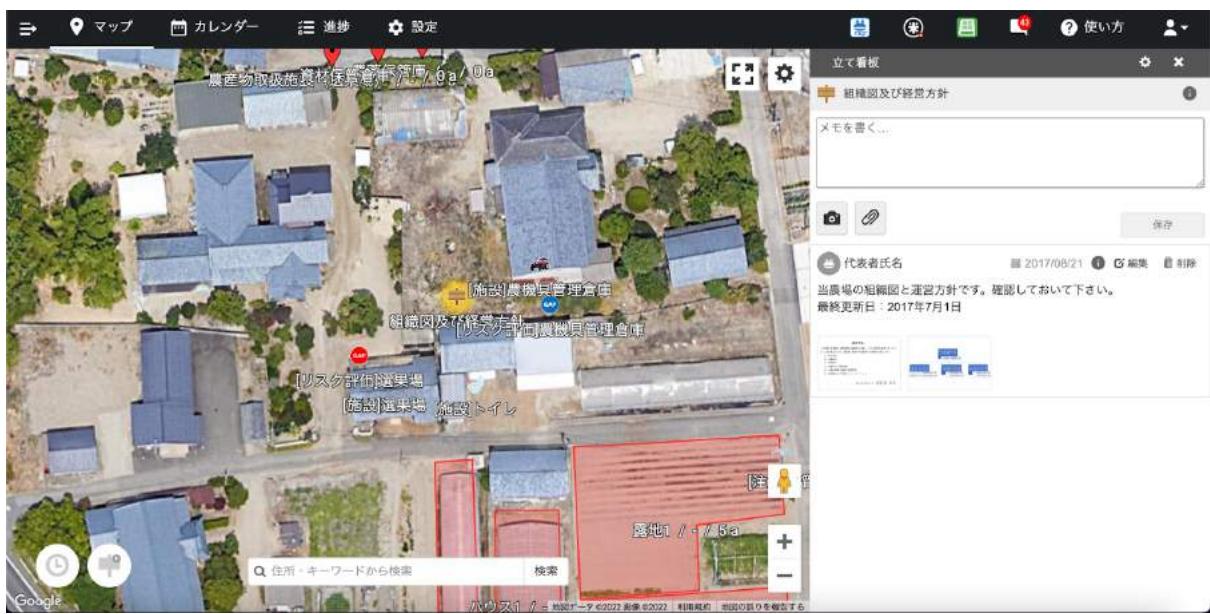
【関連する区分・番号】

- I 経営体制全体 - 3

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、「食品安全」、「環境保全」、「労働安全」、「人権保護」、「農場経営管理」の5つの分野から農場を適切に管理するために、GAPを活用した農場管理の方針を農場内（全従業員）に周知する必要があります。

農場で定めた経営方針の周知については、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)

国際水準GAPガイドラインに沿った見直しの実施

【関連する区分・番号】

- I 経営体制全体 - 4

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、国際水準GAPガイドラインに準じた農場運営方針の策定から、組織体制の整備、農場のルール作り、実行の記録とその効果検証など、農場経営を改善するためのサイクルを構築することを求めています。

例えば、アグリノートで作業項目「GAP自己点検」を作成し、農場内のルールが守られているか自己点検を行い、その結果の内容や改善内容を作業記録のメモ欄に記入しても良いでしょう。運用の一例として、事務所等の施設を圃場として登録しておけば、事務所に対して作業記録を紐づけられるようになるので、定期的な見直しの記録をまとめておくことができます。

The screenshot shows a software interface for agricultural management. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'マップ' (Map), 'カレンダー' (Calendar), '進捗' (Progress), and '設定' (Settings). Below that is a search bar for '圃場' (Field) and a dropdown menu for '圃場の検索' (Search field). A list of field types includes '水田' (Paddy), '露地栽培' (Field cultivation), '施設栽培' (Protected cultivation), '管理施設' (Management facility), '記録' (Record), and 'その他' (Others). The main area is titled '事務所 > 作付なし' (Office > No planting). It displays a timeline of activities from August 2017, such as '研修・指導・資格取得' (Training, guidance, qualification acquisition) on August 21, 2017. A note in the timeline states: '最終更新者: - 2017/08/16 16:13:26' (Last updated by: - 2017/08/16 16:13:26) and 'メモ' (Note): 'JGAP指導員の指導の元、点検を行った。農業散布時に使うマスクの在庫が僅かであり、早急な補充が必要であることが分かった。マスクの在庫管理办法について改善することとした。(関係審査点24.3.1 防除衣・防除具の着用)' (Under the guidance of a JGAP instructor, inspection was conducted. The stock of masks used for agriculture was very low, and urgent replenishment was necessary. It was decided to improve the stock management method for protective clothing and equipment use.) Below this, another entry for August 1, 2016, shows 'GAP自己点検' (Self-inspection) and a note: '作成者: - 2017/08/16 16:13:46' (Creator: - 2017/08/16 16:13:46) and 'メモ' (Note): 'JGAP指導員の指導の元、点検を行った。' (Under the guidance of a JGAP instructor, inspection was conducted.)

(例：作業記録で自己点検結果を記録する)

II. 生産体制全体

生産計画の策定

【関連する区分・番号】

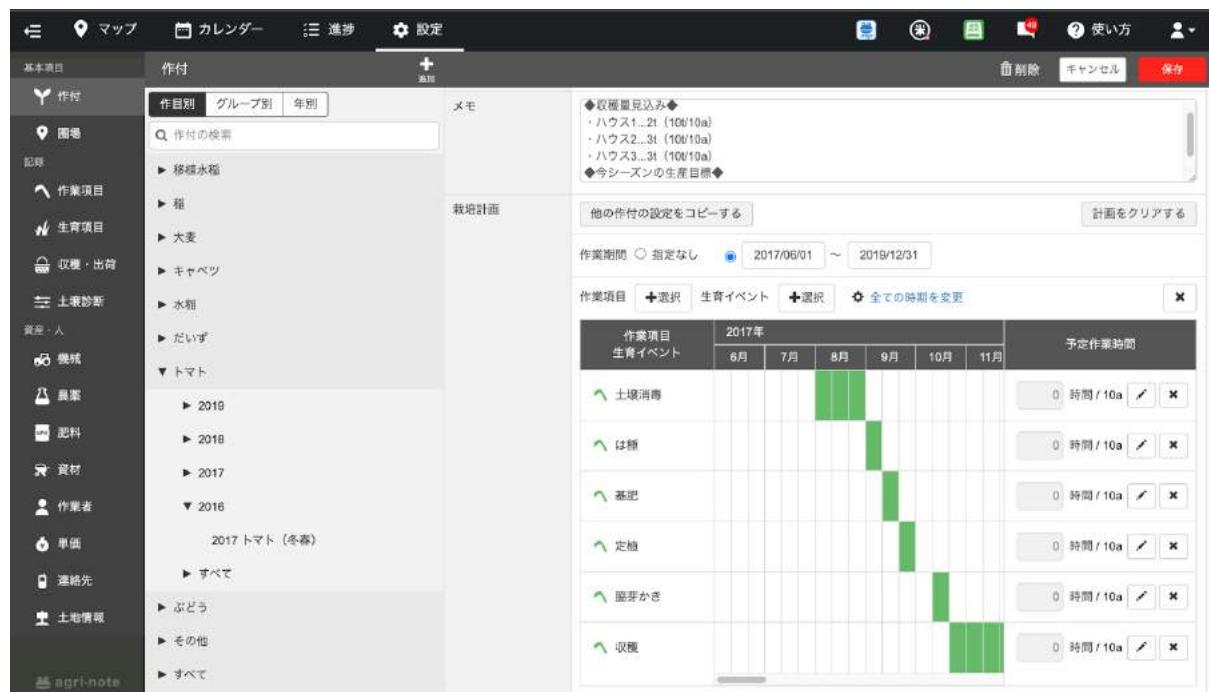
- II 生産体制全体 - 6

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、農場を安定的に運営するために重要な生産計画の策定が求められます。

アグリノートでは、作付設定画面で作物ごとの栽培計画を立てることができます。具体的には時期ごとの作業内容や資材の使用予定量、計画収量などを設定することができます。作業記録の内容を踏まえた予実管理にお役立ていただけます。

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：作付設定画面で栽培計画を作成する)

農場における様々な記録の作成・保存

【関連する区分・番号】

- II 生産体制全体 - 7

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、計画と実績を比較する際の資料やクレームが発生した際の参考資料として活用するため、農場での活動や作業、使用した資材等の記録を残すことが求められます。

アグリノートの作業記録を活用すれば、その日に行った作業内容や使用した資材量、作業者の作業時間などが記録できます。さらには、「苦情対応」等の作業項目を設定すれば、圃場に紐づかない記録についてもアグリノート内で管理をすることができます。

The screenshot shows the AgriNote application interface. The left sidebar contains navigation links like 'マップ' (Map), 'カレンダー' (Calendar), '進捗' (Progress), and '設定' (Settings). It also includes search fields for '圃場' (Field) and '作付から探す' (Search by Sowing), and a '圃場検索' (Field Search) button. A dropdown menu for '施設栽培' (Protected Cultivation) lists 'ハウス1' (House 1), 'ハウス2', 'ハウス3', and 'ハウス4'. Below it, a 'ハウス1の作付' (Sowing of House 1) section shows '2017 トマト (秋冬)' and '2017 トマト (冬春)' under '年別' (Yearly). The main right panel displays a log entry for 'ハウス1 > 2018 トマト (冬春)'. The log details the following information:

最終更新者	最終更新日時																
社員氏名	09:00 ~ 11:00, 休憩0:00, 合計2時間00分																
肥料	化成肥料, 20 kg (100 kg/10a)																
機械	ハイパワー苦土石灰, 20 kg (100 kg/10a)																
耕運機 (小型)																	
肥料成分	<table border="1"><tr><td>窒素(N)</td><td>2kg (10kg /10a)</td></tr><tr><td>りん酸(P₂O₅)</td><td>3kg (15kg /10a)</td></tr><tr><td>カリ(K₂O)</td><td>2kg (10kg /10a)</td></tr><tr><td>石灰(CaO)</td><td>6kg (30kg /10a)</td></tr><tr><td>苦土(MgO)</td><td>2kg (10kg /10a)</td></tr><tr><td>マンガン(MnO)</td><td>40g (200g /10a)</td></tr><tr><td>ほう素(B₂O₃)</td><td>20g (100g /10a)</td></tr><tr><td>鉄(Fe)</td><td>300g (1.5kg /10a)</td></tr></table>	窒素(N)	2kg (10kg /10a)	りん酸(P ₂ O ₅)	3kg (15kg /10a)	カリ(K ₂ O)	2kg (10kg /10a)	石灰(CaO)	6kg (30kg /10a)	苦土(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)
窒素(N)	2kg (10kg /10a)																
りん酸(P ₂ O ₅)	3kg (15kg /10a)																
カリ(K ₂ O)	2kg (10kg /10a)																
石灰(CaO)	6kg (30kg /10a)																
苦土(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)																
メモ	施肥方法：散布後耕耘 使用前在庫： ・化成肥料：100kg ・ハイパワー苦土石灰：100kg 使用量：																

(例：作業記録で肥料散布の記録を作成する)

III. リスク管理

食品安全に関する危害要因のリスク評価

【関連する区分・番号】

- III 生産体制全体 - 8

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、コーデックス規格のHACCPの考えにそって食品安全に関する危害要因について危害要因分析を実施し、リスクが高いと判断した危害要因について、危害要因による汚染防止対策を実施することが求められます。

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と良いでしょう。

The screenshot shows the Agrinote application interface. The top navigation bar includes 'マップ' (Map), 'カレンダー' (Calendar), '進捗' (Progress), '設定' (Settings), and a search bar. Below the navigation is a sidebar with categories like '農場' (Farm), '水田' (Paddy), '露地栽培' (Field cultivation), '施設栽培' (Facility cultivation), '管理施設' (Management facility), and '事務所' (Office). A dropdown menu for '農産物取扱施設 (選果場)' (Fruit Sorting Facility) is open. The main content area displays a risk assessment entry for '農産物取扱施設 (選果場) > 作付なし' (Fruit Sorting Facility > No Sowing). The entry details the date as 2017年9月14日 and the category as '交差汚染リスク評価' (Cross-contamination Risk Assessment). It lists several risk points and measures taken:

- ①[リスク:高★★★] 出入口から鳥や猫が侵入することによる選果ラインの汚染
→入り口の網戸扉を閉める
- ②[リスク:高★★★] ネズミ等小動物の侵入による選果ラインの汚染
→トラップを設置し侵入をモニタリングし、トラップにネズミ等が捕獲された場合は侵入経路の調査を行う
- ③[リスク:低★] 農薬及び農薬関連の荷物・空容器による汚染
→農薬関連の荷物や空容器は施設内に持ち込まない
- ④[リスク:低★] 週末搬入への埃・昆虫などの付着
→カバーを掛けた保管
- ⑤[リスク:高★★★] タバコの灰などの異物混入
→選果場内は禁煙とし、混入リスクのある物品の持ち込みも禁止する

A small diagram of a fruit sorting facility is shown at the bottom.

(例：作業記録でリスク評価の実施内容を記録する)

さらに、リスクが高いと評価した事項に対する対策・ルール・手順を作業者に周知することも求められます。例えば、アグリノートの作業記録で危害要因分析の内容を記録する他、立て看板でも実施内容を記録し、従業員に周知するのもよいでしょう。



(例：立て看板機能でリスク評価の実施内容を周知する)

労働安全に関する危害要因のリスク評価

【関連する区分・番号】

- III リスク評価 - 9

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、農作業中の事故を未然に防ぐために、営農上に潜む危害要因（危険な場所・作業・もの・状態）や危害の程度を把握し、対策を講じることが求められます。

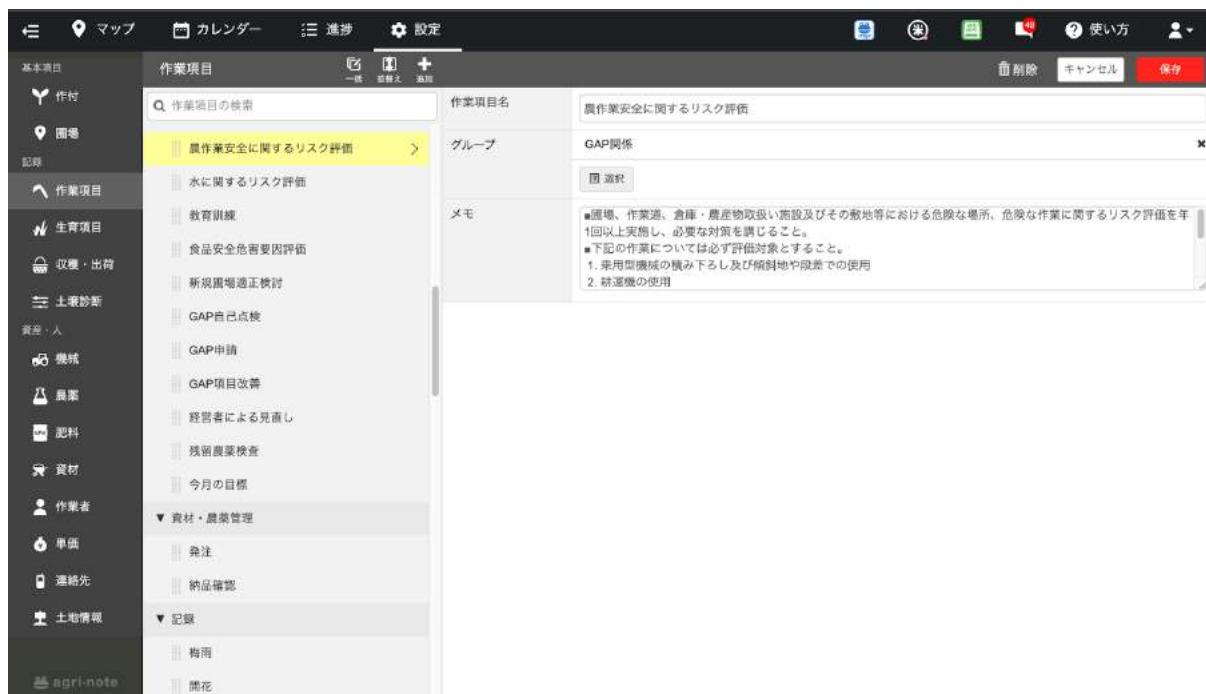
例えば、アグリノートの立て看板を活用することで、圃場内での危険箇所を見る化したり、事故が発生した状況を画像で添付して作業員に周知することができます。

また、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、危険箇所について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図示する)

労働安全における定期的なリスク評価については「農作業安全に関するリスク評価」などの専用の作業項目を作成しておき、それを用いて作業記録として保存していくといでしよう。



(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)

収穫記録に紐づいた出荷記録の作成

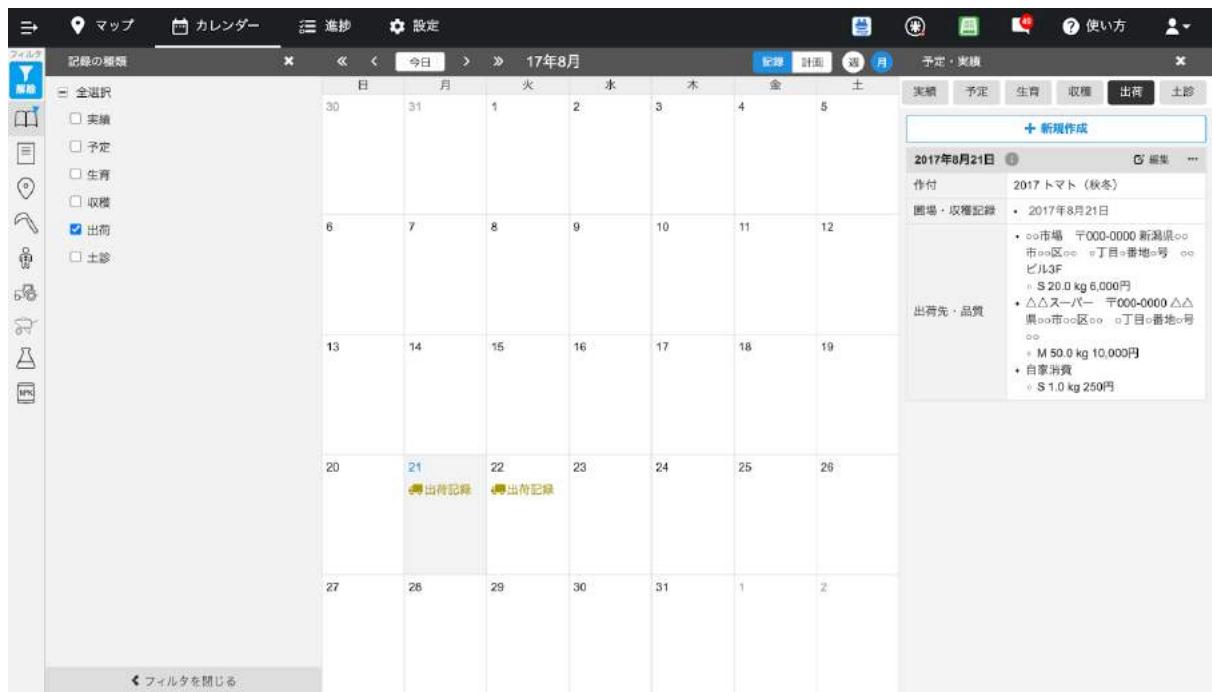
【関連する区分・番号】

- III リスク管理 - 11

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、トレーサビリティの確保のために、農場名や商品の情報（数量、規格等）、出荷日もしくは納品日等の出荷記録を作成するだけでなく、出荷記録と農産物の収穫から栽培方法までの記録の関連付けを行うことが求められます。

アグリノートの出荷記録では、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。収穫圃場名まで遡ることで、その圃場や作物に対して行なった作業記録の内容も振り返ることができます。



(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。

The screenshot shows the AgriNote software's calendar feature for August 2017. The main area displays a grid of dates from 30 to 27. Each date cell contains a list of tasks or notes. A specific task on August 22nd is expanded to show more details. The expanded view includes:

- Date: 2017年8月22日
- 作付・圃場 (Crop Type / Field): トマト (秋冬) / ハクス1 (Hakus 1)
- 合計 (Total): 1面地 (2 a)
- 計測タイミング (Measurement Timing): 収穫時 (Harvest Time)
- 品質・規格・数量 (Quality, Specification, Quantity):
 - S 10 kg (50 kg/10a)
 - M 100 kg (500 kg/10a)
 - L 50 kg (250 kg/10a)
- 収穫ロット番号 (Harvest Lot Number): 2017-0746-5941

(例：収穫記録で収穫物や収穫量等を記録する)

クレーム及び農場のルール違反への対応

【関連する区分・番号】

- III リスク管理 - 14

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、クレームや農場内におけるルール違反に対して迅速に対応するため、クレームの受付から、原因の調査、事後対応を決めるための手順を明確にすることが求められます。

アグリノートでは、例えば、作業項目選定画面で「苦情・異常への対応」を作成し、メモ欄にクレームが発生した際の対応手順を明記しておくと良いでしょう。

作業項目名: 苦情・異常への対応

グループ: GAP関係

メモ:

商品についての苦情や異常が発生した場合は下記の手順に従って対応し、対応記録を本作業項目で登録すること。

1. 商品に対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
(具体的な手順を記述)

(例：作業項目設定で苦情対応の手順を登録する)

万が一、クレームや農場内のルール違反が発生した場合には、該当の作業項目を選択し、作業記録として保存しておくのが良いでしょう。

2023年6月10日

作業項目: 苦情・異常への対応

作付・圃場: 作付なし, 事務所

メモ:

トマトを購入したお客様から以下のようないわゆるクレームを頂戴しました。
連絡日: 2023/6/10 お電話にてご連絡
お客様名: ○○様
クレーム内容: 昨日購入したトマトの袋の中に虫が混入していた。食べるのに抵抗があるので別ものと交換してほしい。
対応内容: 虫物を確認し、ハエが混入していたことを確認した。急遽別のトマトと交換を行なった。
今後の対応策: 商品梱包時の作業プロセスを見直し、どこでハエが混入するか明確にした上で対策を行う。

(例：作業記録で苦情対応を記録する)

IV. 人的資源

労使間における意見交換の実施

【関連する区分・番号】

- IV 人的資源 - 19

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、使用者と労働者との間で労働条件、労働環境、労働安全等に関する意見交換を実施し、その内容を記録することが求められます。

アグリノートでは、「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。

The screenshot shows the AgriNote application's user interface. On the left, there is a sidebar with icons for location, calendar, progress, and settings. Below that is a filter section titled '記録の種類' (Record Type) with checkboxes for '全選択' (All selected), '実績' (Achievement), '予定' (Scheduled), '生育' (Birth), '収穫' (Harvest), '出荷' (Shipment), and '土診' (Soil Diagnosis). The main area is a monthly calendar for May 2020, with days numbered from 26 to 31. The 1st of May has a green dot and is labeled '意見交換会' (Opinion Exchange Meeting). To the right of the calendar, there is a detailed view of the scheduled meeting. It shows the '作業項目' (Work Item) as '意見交換会' (Opinion Exchange Meeting), with sub-points for '作なし' (No work) and '事務所' (Office). It also shows the '合計 1 園場(0 ha)' (Total 1 plot (0 ha)). Below this, under '作業者・時間' (Worker - Time), there is a list of workers and their working hours and breaks. At the bottom right, there is a note in 'メモ' (Memo) about the meeting and a staff member's comment.

(例：作業記録で意見交換会の内容を記録する)

教育訓練の実施

【関連する区分・番号】

- IV 人的資源 - 20

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、農場のルールに従って実際に作業を進められるよう、責任者が従業員に対して教育を実施することが求められております。また、実施内容についても記録をしておくことも求められます。

アグリノートでは、作業項目設定画面で、「教育訓練」などの項目を作成し、教育訓練の実施内容を作業記録として作成するのが良いでしよう。

事務所 > 作付なし
作業期間：既定なし 面積：0.0
概要 作業 農業 肥料 資材 生育 収穫 土診 タイムライン

最終更新者：~ 2017/08/17 17:07:59

作業者 ① 社員氏名②, 16:00 ~ 17:00、休憩0:00、合計1時間00分

■参加者
・アルバイト氏名①
・パート氏名①
・パート氏名②
・パート氏名③

■実施内容
・栽培管理工作に関する教育訓練を実施。
・肥料や収穫取り扱い時の注意点を中心に、解説資料を作成し配布して説明した。

最終更新者：~ 2017/08/23 10:57:23

メモ ◆生産工種カテゴリー：青葉物栽培から青葉物収穫まで

2017年8月16日 教育訓練

2017年8月10日 新規園場認正検討

2017年8月8日 種寄者による見面し

2017年8月5日 GAP項目改善

2017年8月1日 GAP自己点検

2016年8月1日 GAP自己点検

2016年8月1日 GAP申請

(例：作業記録で教育訓練の内容を記録する)

危険を伴う作業の訓練と資格取得

【関連する区分・番号】

- IV 人的資源 - 22

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、危険を伴う記載作業や高所作業、農薬散布作業に従事する作業者に対して、必要な能力や資格を得るために訓練を実施することが求められます。

アグリノートでは、前項のような教育訓練の記録を作成する他に、講習の受講内容の記録を同じく作業記録で作成するのが良いでしょう。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者設定画面に添付しておけば、作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。

(例：作業記録で講習等の実施内容を記録する)

また、作業者設定画面に資格の証明書や修了証などの画像を添付したり、メモ欄に受講した講習会の一覧を記入して管理するのも良いでしょう。そのように管理を行えば、作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。

作業者

①経営者	②農場責任者
③商品管理責任者	④農産物取扱施設管理責任者
⑤肥料管理責任者	⑥農業管理責任者
⑦労働安全責任者	⑧労務管理責任者

(例：作業者設定画面に作業者の保有資格を記録する)

事故対応手順等の周知

【関連する区分・番号】

- IV 人的資源 - 24

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、清潔な水・救急箱の用意、連絡方法などを含めた事故対応手順を定めて、農作業従事者に周知することが求められます。

アグリノートでは、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良いでしょう。



(例：立て看板機能で救急箱の置き場所を周知する)

また、同じく立て看板機能で事故発生時の連絡先等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)

さらに、連絡先設定画面で緊急時の連絡先や農場の各担当者の連絡先などを入れておくと、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。

連絡先

店名	■緊急 ■○市民病院
担当者名	担当者名を入力してください。
電話番号	+ 編集 電話番号 000-0000-0000
担当機械	■ 滾拌
担当農薬	■ 農耕
担当肥料	■ 農耕
担当資材	■ 農耕
メモ	労働事故発生時の対応手順 労働事故の発生（怪我・熱中症・中毒等） ?状況の確認 a. 症状の場合 →農場責任者に連絡

(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)

V. 経営資源

衛生管理の実施

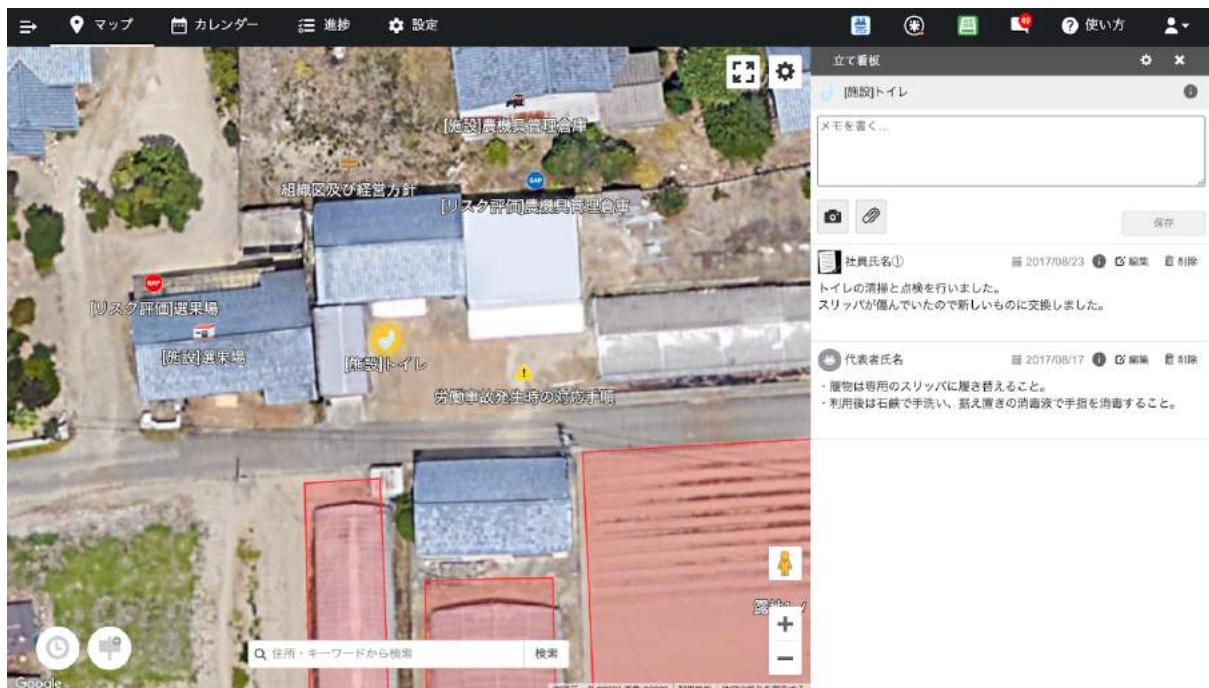
【関連する区分・番号】

- V 経営資源 - 26

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、圃場や施設から通える場所での清潔な手洗い設備やトイレ設備の確保等による衛生管理を実施することが求められます。中でも、食中毒や感染症防止のため、手洗いのタイミングや正しい手洗いの仕方について、作業者への周知を徹底することが求められます。

アグリノートでは、手洗いのやり方等の衛生管理のルールを立て看板に記入することで、いつでもモバイルアプリ版アグリノートから作業者が手順を確認することもできるようになります。農場内のルールを周知するためにも活用しましょう。



(例：立て看板機能で衛生管理に関するルールを周知する)

土壤に関する危害要因のリスク評価

【関連する区分・番号】

- V 経営資源 - 27

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、圃場やその周辺環境（汚水等）、廃棄物、資材等からの危害要因による土壤汚染や農産物汚染のリスクを評価し、評価結果に基づく対策の実施が求められます。

アグリノートでは、作業項目設定画面で「土壤汚染に関するリスク評価」などを作成しておき、リスク評価結果を記録していくといいでしよう。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のも良いでしよう。

The screenshot shows the Agrinote software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for location, map, calendar, progress, settings, and help. Below the navigation bar, there's a search bar and a sidebar for field selection. The main area is titled '事務所 > 作付なし' (Office > No Sowing). It shows a timeline of activities for August 21, 2017, including soil pollution risk evaluation. A note from the office states: "oo市役所農務課へ照会し、いずれの圃場も土壤汚染地域の対象地域に含まれていないことを確認した。" (Queried the City Hall Agriculture Bureau, confirmed that none of the fields are included in the soil pollution target area.)

(例：作業記録で土壤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し、対応策についてもメモを残しておくと良いでしよう。



(例：立て看板機能で圃場のリスク評価内容を記録する)

土壤の浸食を軽減する対策の実施

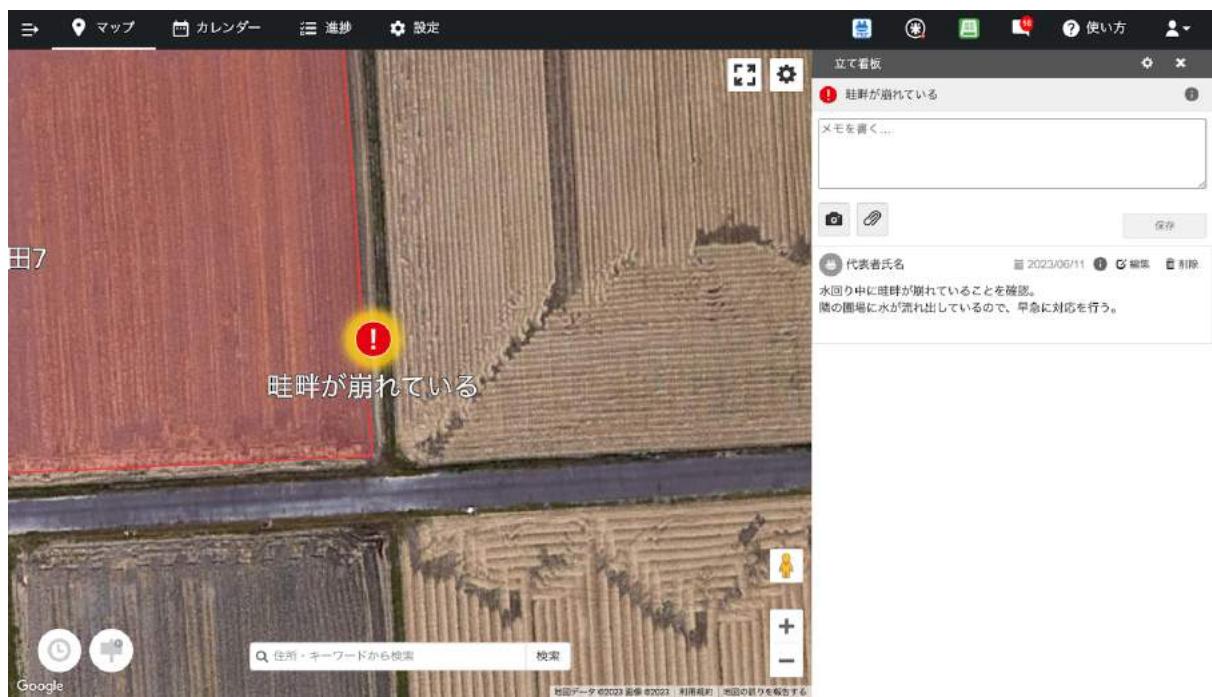
【関連する区分・番号】

- V 経営資源 - 29

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、降雨や強風による作土層の喪失を避けるため、防風措置を施す、畦畔宿手が崩れないように維持・強化するなどの対策を行うことが求められます。

アグリノートでは、例えば、立て看板機能を活用して畦畔が崩れている箇所を見る化し、早急に対応を行えるよう作業者に周知することができます。



(例：立て看板機能で土壤流出箇所を記録する)

水に関する危害要因のリスク評価

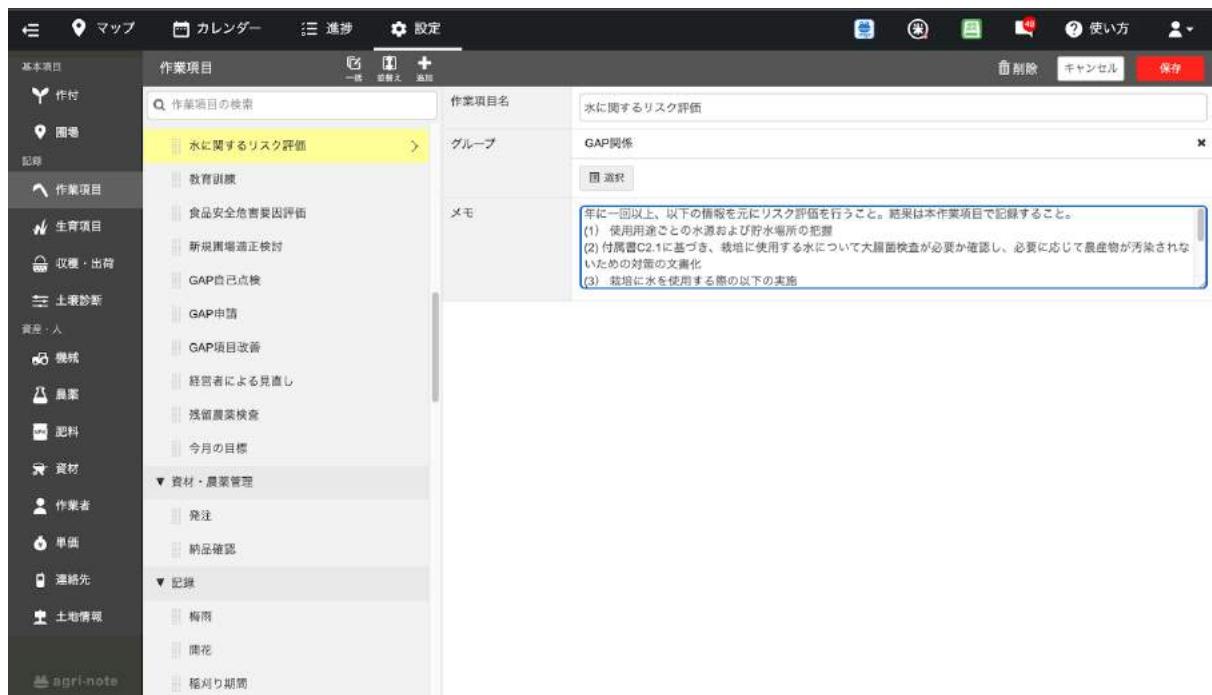
【関連する区分・番号】

- V 経営資源 - 30

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、栽培工程等で使用する水の水源を確認し、水に含まれる危害要因による農産物の安全性に関する評価と、評価結果に基づく対策の実施が求められます。

アグリノートでは、作業項目設定画面で「水に関するリスク評価」などを作成して、水に関するリスク評価の実施内容を作業記録として記録しておくと良いでしょう。



(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設定する)

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は、盾i南蛮機能を活用しましょう。立て看板では、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)

培養液の汚染防止対策

【関連する区分・番号】

- V 経営資源 - 31

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、養液栽培を行なっている場合に、培養液の頻繁な取り替えや水供給設備の定期的な清掃など、培養液の汚染防止に必要な対策を実施することが求められます。

アグリノートでは、作業項目設定画面で「水供給設備の清掃」や「培養液の交換」など専用の項目を設定し、作業記録として実施内容を記録しておくと良いでしょう。

また、定期的に行う作業であれば、事前に作業予定として入れおけば実施漏れの対策も行えるでしょう。

The screenshot displays the Agrino Note software interface. On the left, there's a sidebar with various icons and a filter panel titled '記録の種類' (Record Type) which includes checkboxes for '全選択' (All selected), '実績' (Achievement), '予定' (Scheduled), '生育' (Growth), '収穫' (Harvest), '出荷' (Shipment), and '土診' (Soil diagnosis). The main area is a monthly calendar for June 2023. The days of the week are labeled at the top: 日 (Monday), 月 (Tuesday), 火 (Wednesday), 水 (Thursday), 木 (Friday), 金 (Saturday), 土 (Sunday). Specific dates are highlighted with green circles and text: '30 基盤 ○土壤汚染...' (June 30, Foundation ○ Soil pollution...), '10 ○苦情・異...' (July 10, Complaints and others...), and '11 培養液の...' (July 11, Nutrient solution...). To the right of the calendar, a detailed view for July 11, 2023, shows a task for '培養液の交換' (Nutrient solution exchange) scheduled from 09:00 to 10:00 for 'ハウス7' (House 7) with an estimated duration of 1 hour and 0 minutes. The software has tabs for '実績' (Achievement), '予定' (Scheduled), '生育' (Growth), '収穫' (Harvest), '出荷' (Shipment), and '土診' (Soil diagnosis).

(例：作業記録で培養液の交換作業を記録する)

農産物取扱施設に関する危害要因のリスク評価

【関連する区分・番号】

- V 経営資源 - 35

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、農産物を適切に保管、貯蔵し、調製・出荷作業場、保管・貯蔵施設など全ての農産物取扱施設における衛生管理の実施が求められます。

アグリノートでは、作業項目設定画面で「農産物取扱施設に関するリスク評価」などを作成して、農産物取扱施設に関するリスク評価の実施内容を作業記録として記録しておくと良いでしょう。

2023年6月

2023年6月12日

農産物取扱施設に関するリスク評価

- 作付なし
- 農産物取扱施設 (選果場)
- 合計 1 置場 (0 a)
- 代表者氏名 09:00 ~ 13:00 休憩1 時間0分 (3時間0分)
- 社員氏名① 09:00 ~ 13:00 休憩1 時間0分 (3時間0分)
- 社員氏名② 09:00 ~ 13:00 休憩1 時間0分 (3時間0分)

(例：作業記録で農産物取扱施設のリスク評価の実施内容を記録する)

また、農産物取扱施設のリスク評価を行なった結果や対応策等については、立て看板機能を活用して、作業者への周知を図るのも良いでしょう。

立てる看板

[リスク評価]選果場

代表者氏名

*対策等記録は添付ファイルを確認してください

◆リスクの一覧◆

- ①[リスク高★★★] 入り口からの小動物等の侵入
- ②[リスク高★★★] 小動物による選果ライン汚染
- ③[リスク中★★] 農業空容器等による汚染
- ④[リスク中★★] 選果機への埃・昆虫などの付着
- ⑤[リスク高★★★] タバコの灰などの異物混入

文差汚染リスク評価結果.xlsx

代表者氏名

[リスク評価の実施方針]

柵桶及び倉庫における文差汚染の防止の観点において、下記の点から文差汚染に対するリスク評価を実施する。

- 種苗、作物及び農産物
- 包装資材
- 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

リスク評価は年1回以上実施し、評価結果については本作業項目で記録すること。

農産物取扱施設（選果場）のリスク評価にあたっては、下記の部分を重点的に確認・検討すること。

- 出入り口
- 選果ライン
- 農業による汚染
- 異物混入

(例：立て看板機能で農産物取扱施設のリスク評価の実施内容を周知する)

器具、容器、設備、機械等の整備と適切な管理

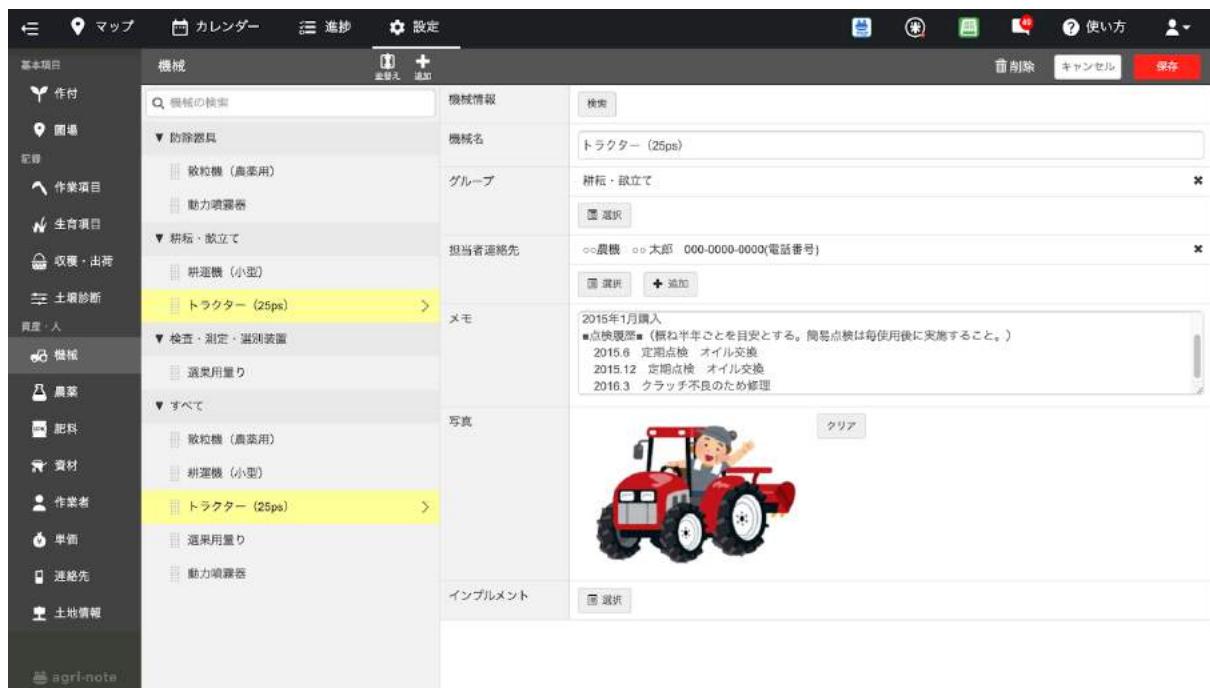
【関連する区分・番号】

- V 経営資源 - 36

【アグリノートの活用方法】

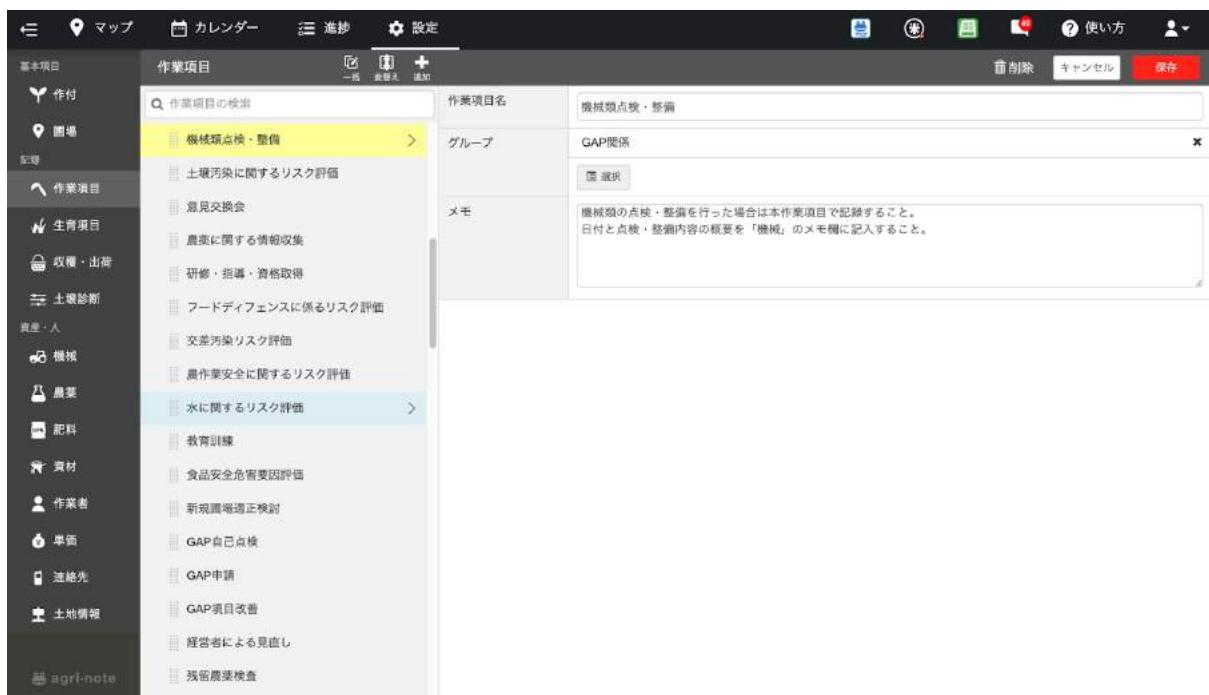
本取組事項では、器具、容器、設備、機械・装置及び運搬車両を把握し、安全装備等の確認、衛管理、使用前点検、使用後の整備及び定期メンテナンスや点検記録の適切な管理を実施することが求められます。

アグリノートでは、機械設定画面で保有する機械・設備及び運搬車両等を登録し、それぞれの定期メンテナンスや点検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、作業項目設定画面で「機械類点検・整備」のような作業項目を作成し、格納庫などを圃場として登録した上で、格納庫に対し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)

廃棄物の適切な処理

【関連する区分・番号】

- V 経営資源 - 42

国際水準GAPガイドライン
対応区分: IV - 27

【アグリノートの活用方法】

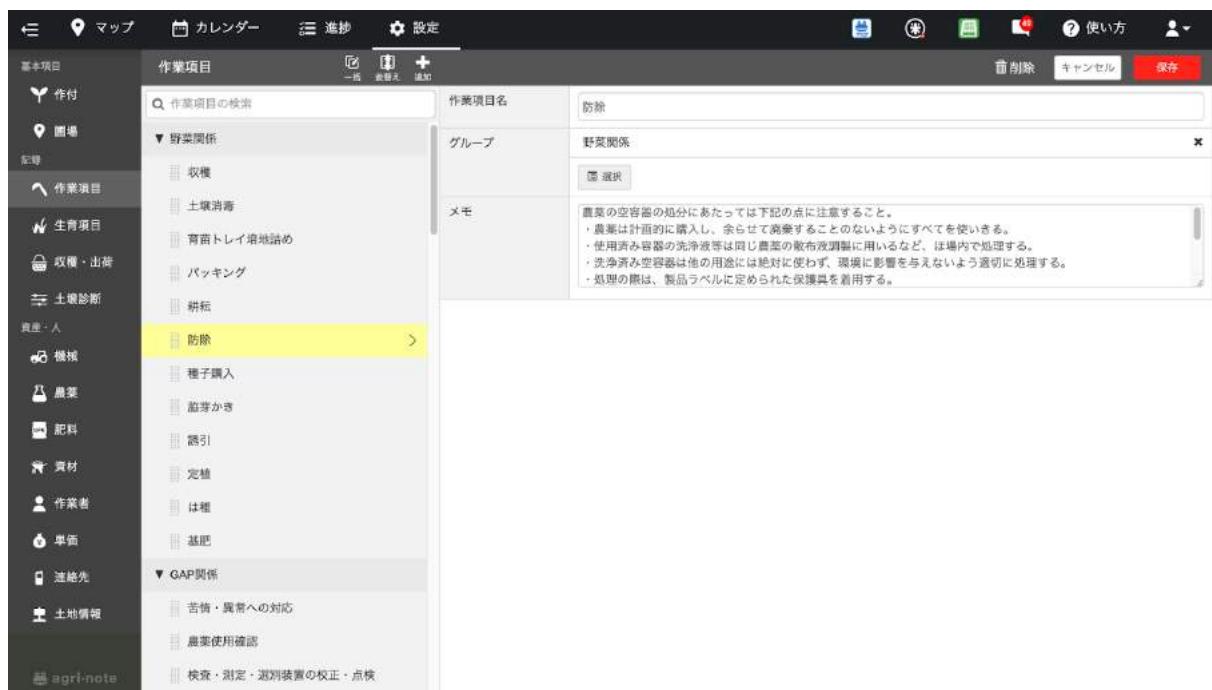
本取組事項では、農場から出る廃棄物を把握し、適切に分別・管理して処分とともに、作物残渣等の有機物のリサイクルに取り組むなど廃棄物の削減を実施することが求められます。

廃棄物の処理方法について、アグリノートでは、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)

VI. 栽培管理

種苗の入手・調達・育苗の管理

【関連する区分・番号】

- VI 栽培管理 - 47

【アグリノートの活用方法】

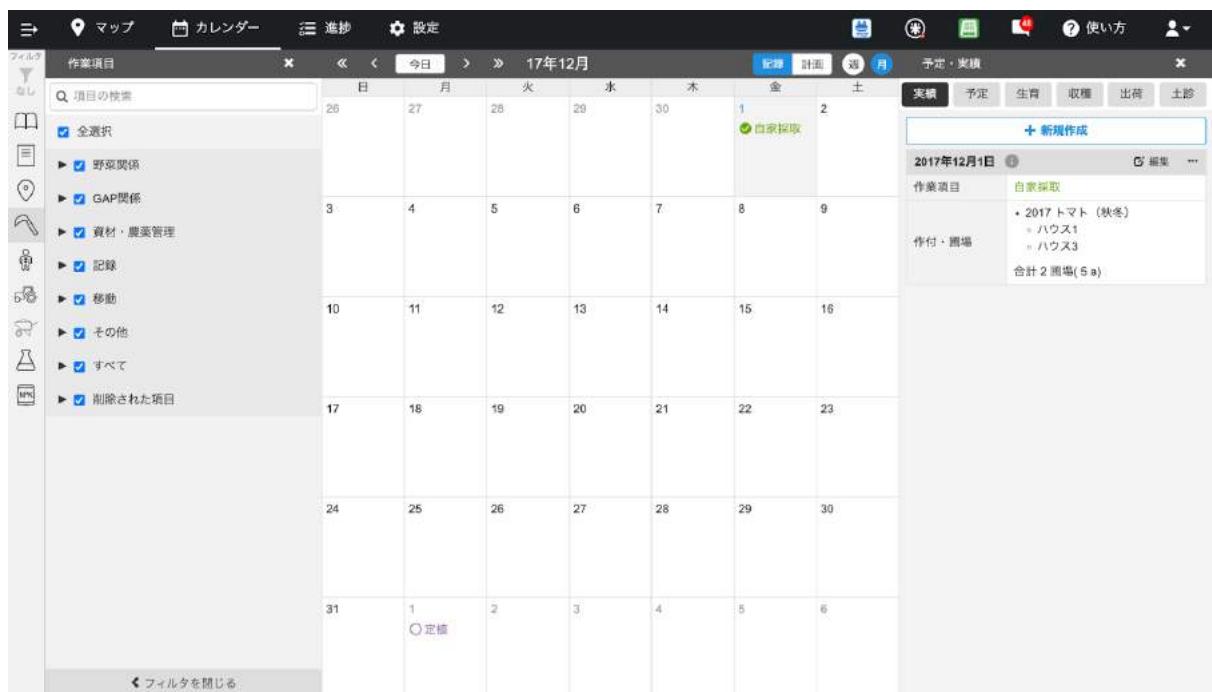
本取組事項では、信頼できる供給元からの適正な手段による種苗の入手、育苗の管理及び種苗の調達に関する記録の保管が求められます。

アグリノートでは、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。

The screenshot shows the 'Material Settings' screen in the Agri-note application. On the left, there is a sidebar with various icons for different agricultural management tasks like cultivation, fields, work items, and breeding projects. The main area has a header 'Material' and a search bar 'Material Search'. Below the search bar, there are sections for 'Seed' and 'Breeding Material'. Under 'Seed', there is a list with 'トマト種子 (品種: ○○)' highlighted. To the right of the list, there are fields for 'Group' (set to '種苗'), 'Recipient' (set to '灌漑'), 'Responsible Person' (button to add), 'Usage Unit' (set to '袋'), and a conversion table '1 袋 = 1000 粒'. Below these, there is a 'Memo' section containing detailed information about the seed: '品種名: ○○', '生産地: △△', '販売者: 株式会社××種苗販売', '使用農薬: ○○ (種子消毒用)', and '成分: ×××××××'. At the bottom right, there is a 'Photo' section with a 'Add' button.

(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、採種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、作業項目設定画面で「自家採種」を作成し、作業記録として記録の管理を行うと良いでしょう。



(例：作業記録で自家採種の内容を記録する)

ドリフト対策の実施

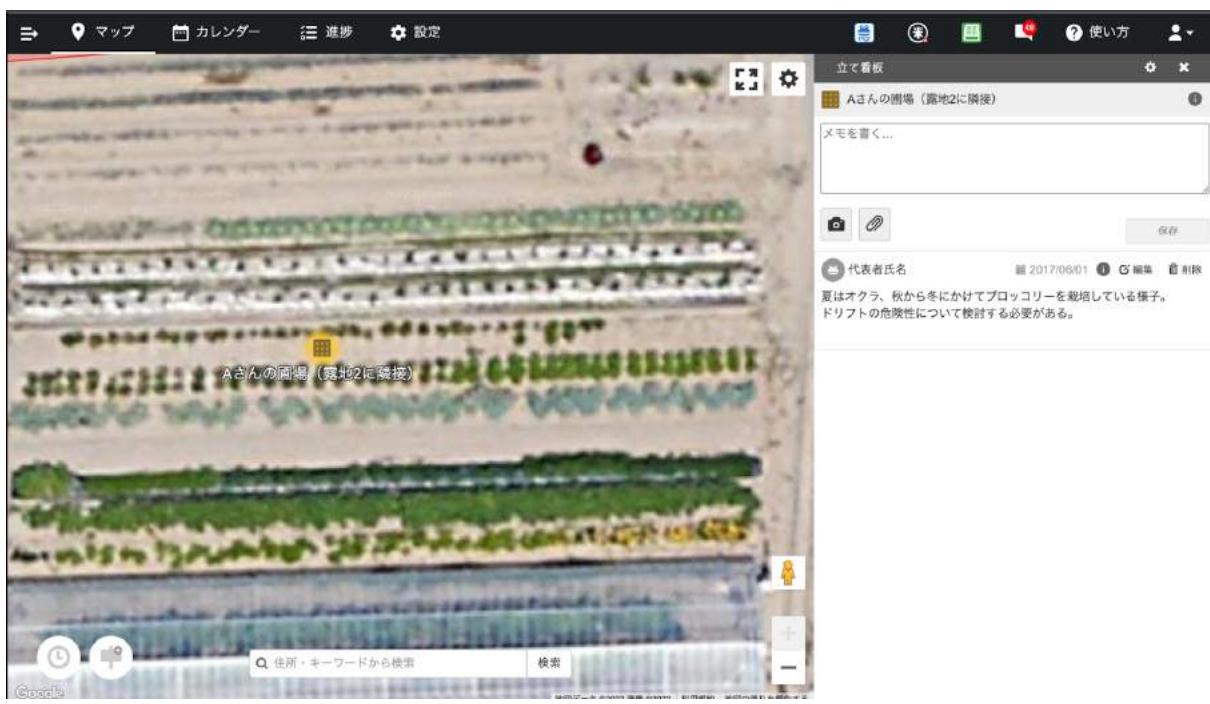
【関連する区分・番号】

- VI 栽培管理 - 48

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、自らの圃場・農産物に対し、周辺で使用される農薬からの影響があるかといったドリフトの危険性を調べた上で、ドリフトの懸念がある場合には、周辺農家への対策を提案することが求められます。

その際には、アグリノートの立て看板機能を活用すると良いでしょう。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。



(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)

農薬使用計画の策定

【関連する区分・番号】

- VI 栽培管理 - 52

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、使用する予定の農薬の情報をまとめ、使用基準違反を防ぐ農薬使用計画を策定することが求められます。

農薬使用計画を立てるために必要な農薬情報は、アグリノートの農薬設定画面で農薬の検索を行うことでFAMIC（農林水産消費安全技術センター）のデータベースから取得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

ハチハチフロアブル (第2105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 サヤえんどう しょくようばおずき すいか すもも なし なしだけ(西) ほくさい もも アスパラガス 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・緑葉植物 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	散布液量	使用時期	本剤の使用回数	使用方法	各有效成分における使用回数
アブラムシ類	1000倍	100~300L/10a	1番花の開花まで	1回	散布	1回
アザミウマ類	1000倍	100~300L/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	100~300L/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	100~300L/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	100~300L/10a	1番花の開花まで	1回	散布	1回

(例：農薬設定画面で農薬情報を取得する)

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。

マップ カレンダー 進捗 設定

基本項目 作付 削除 キャンセル 保存

作付 グループ別 年別

他の作付の設定をコピーする 計画をクリアする

作業期間 指定なし 2018/01/01 ~ 2018/05/31

作業項目 選択 生育イベント 選択

農薬 選択 全て削除 ×

作付の最終更新日時: 2023/02/03 農業DBの最終更新日時: 2023/01/25

農薬名	使用基準	基準一基自歯設定期	使用計画量	復元/削除
コルト顆粒水和剤	希釈倍数: 4000 倍 散布液量: 300 L/10a 農薬使用量: 75 mL/10a 収穫前日数: 1 日前まで 本剤の使用回数: 3 回以内	詳細 基礎自歯設定	10a当たり: 選択	復元 削除
ピリフルキナゾン	有効成分毎の累使用回数: 3 回以内			
メモ: 適用病害虫: アブラムシ類、コナジラミ類 (4000倍)				
カルテント	希釈倍数: 2000 倍 散布液量: 300 L/10a 農薬使用量: 75 mL/10a 収穫前日数: 1 日前まで 本剤の使用回数: 3 回以内	詳細 基礎自歯設定	10a当たり: 選択	復元 削除

作付設定画面で農薬データベース更新日を確認する

農薬使用記録の作成・保存

【関連する区分・番号】

- VI 栽培管理 - 58

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、農薬を使用した際には以下の内容を記録することが求められます。

- ①使用日
- ②使用場所
- ③使用した農産物
- ④使用した農薬の種類又は名称
- ⑤単位面積当たりの使用量又は希釈倍数

アグリノートの作業記録では、農薬散布をした日にち、使用した圃場名、使用した作物、農薬名、希釈倍数と10aあたりの薬液使用量が記録できます。また、薬剤使用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栽培計画で使用農薬を登録しておけば、作業記録作成時に確認することができます。

The screenshot shows the Agrinote software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for location, calendar, progress, settings, and help. Below the navigation bar, there are search fields for '付属から探す' (Search from attachments) and '圃場から探す' (Search from fields). A sidebar on the left lists fields categorized by type: 水田 (Paddy), 露地栽培 (Field cultivation), and 施設栽培 (Protected cultivation). Under '施設栽培', 'ハウス1' is selected and highlighted in yellow. The main content area displays a record for 'ハウス1 > 2018 トマト (冬春)'. The record details the cultivation period from January 1 to May 31, covering an area of 2a. It shows a timeline with three entries: 2019年10月11日 (定植 - Planting), 2017年8月28日 (残留農薬検査 - Residual pesticide inspection), and 2017年8月18日 (防除 - Pest control). Below the timeline, there's a summary of the final update: 2017/08/23 15:54:10, performed by staff member (社員氏名), from 16:00 to 18:00, totaling 2 hours and 0 minutes. The summary also includes information about the pesticide application: 300L/10a, 4000 times dilution, 15g usage per 10a, and the target crop is 'アブラムシ類'. There's also a note about the power sprayer: 200g before use, 185g after use. At the bottom of the record, it 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)'. The bottom right corner of the main content area has a '編集' (Edit) button.

(例：作業記録で農薬の散布内容を記録する)

肥料の安全性確認と利用計画の策定

【関連する区分・番号】

- VI 栽培管理 - 62

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、原材料・製造工程の把握による肥料等の安全性、成分の確認と食品安全、環境保全に配慮した肥料等の利用計画の策定が求められます。

アグリノートでは、肥料設定画面で使用する肥料名や成分量を登録・管理することができます。合わせてメモと写真を添付することができますので、肥料の検査の結果などはここに記録しておくと良いでしょう。

肥料の検索

肥料の性質

その他 上記以外の成分を入力してください。

炭素素比

pH

水分 %

EC mS/cm

肥料の性質

肥料の名前

保証成分量

窒素全量 内アンモニア性窒素

内無機性窒素

内水溶性有機質

有機性灰分

正味重量

生産した年月

生産者の氏名又は商号及び住所

生産した農業機の名称及び所在地

(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)

また、作付設定画面で作物ごとの肥料散布計画を立てることができます。

(例：作付設定画面で肥料散布計画を立てる)

肥料等の使用記録の作成・保存

【関連する区分・番号】

- VI 栽培管理 - 64

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、以下の項目に関する肥料等の使用記録を作成し、保存することが求められます。

- ①施肥した場所(ほ場名等)
- 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

アグリノートでは、作業記録で施肥をした圃場名、作業日（施肥日）、肥料の名称、10aあたりの施肥量、施肥に使用した機械情報、作業者名を登録できます。

マップ カレンダー 進捗 設定

作付から探す 園場から探す

作付 グループ別 年別

作付の検索

選択中の作付をまとめて表示

トマト
2019
2017トマト(秋冬)
2018
2018トマト(冬春)

2018トマト(冬春)の園場 一覧 地図

面場の検索 検索

施設栽培
ハウス1
ハウス2

2018 トマト (冬春) > ハウス1

作業期間: 2018年1月1日 ~ 2018年5月31日 面積: 2a

概要 作業 農業 肥料 資材 生育 収穫 土診 タイムライン

最終更新者: - 2017/08/22 13:13:43

作業者: 社員氏名(1), 09:00 ~ 11:00、休憩0:00、合計2時間00分
化成肥料: 20kg (100 kg/10a)
ハイパワー苦土石灰: 20kg (100 kg/10a)

機械: 耕運機 (小型)

肥料成分	窒素(N)	2kg (10kg /10a)
	リん酸(P ₂ O ₅)	3kg (15kg /10a)
	カリ(K ₂ O)	2kg (10kg /10a)
	石灰(CaO)	6kg (30kg /10a)
	音土(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)

施肥方法: 敷布後耕耘

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)

VII. 專用項目

スプラウト類の培地や栽培容器に関するリスク評価

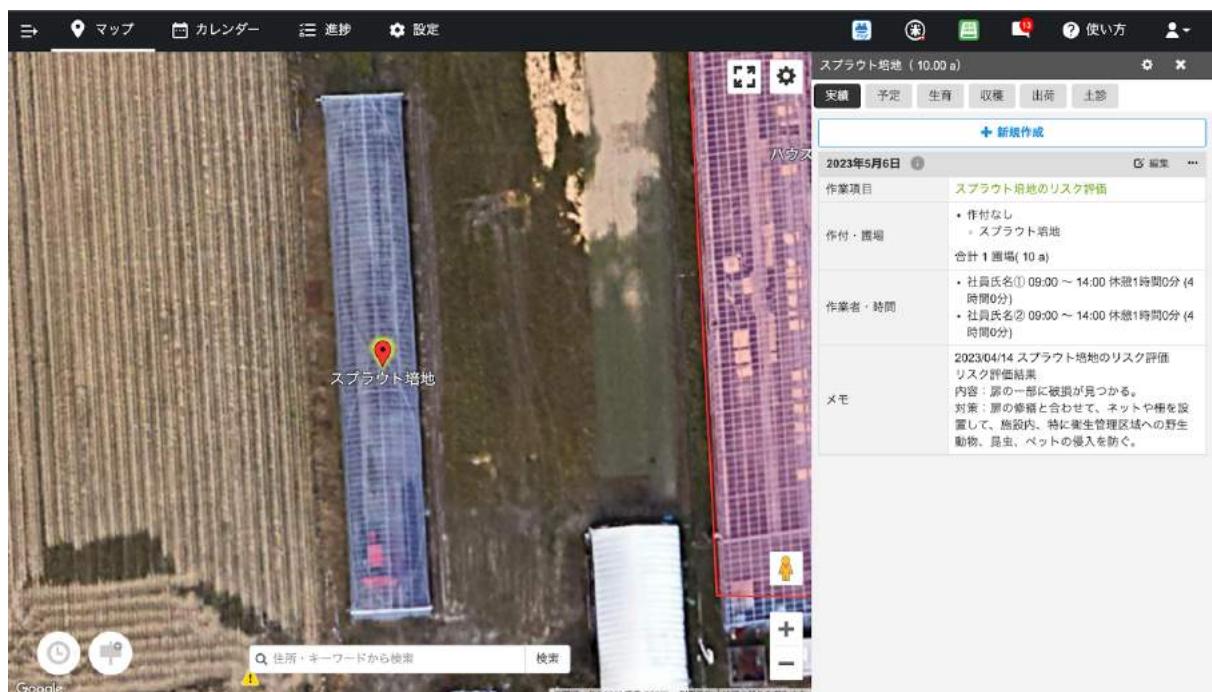
【関連する区分・番号】

- VII 専用項目 - 67

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、スプラウト類の培地、栽培容器の安全性の確認と適切な管理が求められます。安全性を確保するためにも、培地の原料の安全性(重金属、放射性物質、病原性微生物、溶出物質等)、容器の素材の安全性の確認などを行い、確認した内容やリスク評価の内容を記録しておくと良いでしょう。

そのためにアグリノートでは、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)

きのこ類の原木等に関するリスク評価

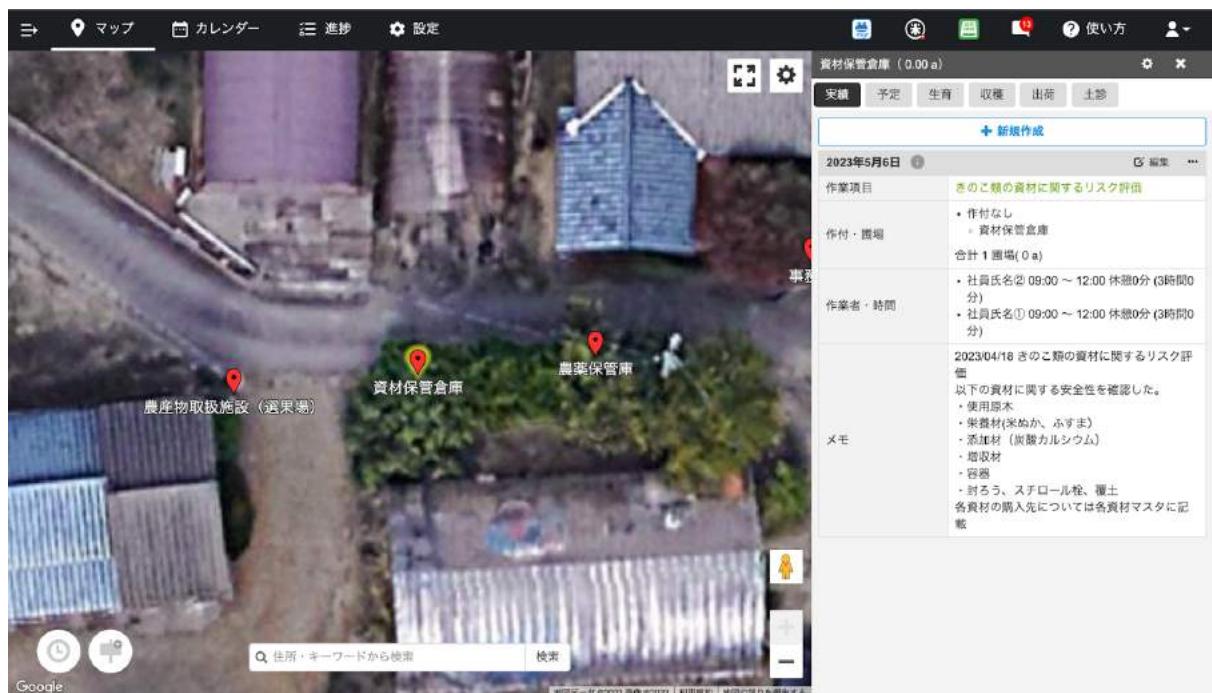
【関連する区分・番号】

- VII 専用項目 - 72

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、きのこ類の原木、菌床資材等、種菌の安全性の確認と適切な管理が求められます。安全性を確保するためにも、使用原木（おがこ、チップ等の培地基材を含む）の産地・樹種の確認、栄養材(米ぬか、ふすま等) の購入先・原料の確認等を行う必要があるので、確認した内容やリスク評価の内容を記録しておくと良いでしょう。

そのためにアグリノートでは、例えば、「きのこ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）

ガイドラインにおける取組事項（青果物）

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
I 経営体制全体	1	農場経営管理	農場経営に必要な基本情報（栽培品目名、ほ場（きのこ類の場合は、ほど場。以下、同じ）や施設の名称・所在地等）を明確にして、整理し、必要に応じて文書化。	p5 農業経営に必要な基本情報の整理	シート1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28204603031961
I 経営体制全体	2	農場経営管理	組織体制を定めて、責任範囲及び責任者を決定し、周知するとともに、責任者の能力を向上するための体制を整備。	p11 責任範囲及び責任者の明確化	シート2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28204865760665
I 経営体制全体	3	農場経営管理	農場経営に必要な食品安全、環境保全、労働安全、人権保護、農場経営管理の継続的改善に関わる要求事項を明確にし、それに沿った方針を策定するとともに、周知を実施。	p12 農場経営方針の周知	シート3 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28204914719001
I 経営体制全体	4	農場経営管理	本ガイドラインに沿った農場の管理を実施するため、農場のルールの決定、ルールに基づく運営、実施状況の確認、必要に応じた見直しを実施。	p13 国際水準GAPガイドラインに沿った見直しの実施	シート4 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28204950183833
II 生産体制全体	5	農場経営管理	登録品種の種苗の適切な使用など知的財産の保護・活用。	-	シート5 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28204951487385

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
II 生産体制全体	6	農場経営管理	農場経営の方針に基づいた生産計画を策定し、実施した農作業を記録するとともに、実績を計画に対して評価し、必要に応じて次の計画に反映。	p16 生産計画の策定	シート6 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28204963354137
II 生産体制全体	7	農場経営管理	農場の管理を実証するために必要な記録の内容とその保管期間を特定し、記録を作成・保存。	p17 農場における様々な記録の作成・保存	シート7 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28204965128345
III リスク管理	8	食品安全	農場の基本情報及びコーデックス規格のHACCPの考え方沿って、食品安全（品質を含む）に関する危害要因について危害要因分析を実施し、食品安全上のリスクが高いと判断した危害要因について、危害要因による汚染を防止・低減する対策を実施するための農場のルールの設定及びこれに基づく対策の実施、検証、見直しを実施。	p19 食品安全に関する危害要因のリスク評価	シート8-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28204982640153 シート8-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205017674649 シート8-3 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205003183897
III リスク管理	9	労働安全	農場の基本情報に基づき、労働安全に関する危害要因を特定してリスク評価を実施し、リスクが高いと評価した事項についてリスクを低減・排除する対策を実施するための農場のルールの設定及びこれに基づく対策の実施、検証、見直しを実施。	p20 労働安全に関する危害要因のリスク評価	シート9-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205005897241 シート9-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205034199705

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
III リスク管理	10	環境保全	農場の基本情報に基づき、環境に負荷を与える要因を特定してリスク評価を実施し、リスクが高いと評価した事項について、リスクを低減・排除する対策を実施するための農場のルールの設定及びこれに基づく対策の実施、検証、見直しを実施。	-	シート10, 44-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205062686617 シート10-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205039550361
III リスク管理	11	農場経営管理	出荷する商品の表示の管理及び収穫記録と結びついた農産物の出荷記録、それ以外の農場の管理等に関する記録の作成・保存。	p22 収穫記録に紐づいた出荷記録の作成	シート11 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205080630425
III リスク管理	12	農場経営管理	工程管理の信頼性を確保するための農場のルールに基づく管理を遵守することについての外部委託先との合意。	-	シート12 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205090385177
III リスク管理	13	農場経営管理	食品安全を確保するための資材等の供給者及び検査機関を含むサービス提供者の評価及び選定に係る方法を定めて実施。	-	シート13-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205477974809 シート13-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205515549849

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
III リスク管理	14	農場経営管理	クレーム及び農場のルール違反への対応手順を定め、実施し、記録を作成・保存。	p23 クレーム及び農場のルール違反への対応	シート14-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205506993433 シート14-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205536913177 シート14-3 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205555960345 シート14-4 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205578861465
III リスク管理	15	農場経営管理	事故や災害等に備えた農業生産の維持・継続のための対策の実施。	-	シート15 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205588998553
IV 人的資源	16	人権保護	雇用・労働環境における人権侵害防止について、管理方法を定めて実施。	-	シート16-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205592622361 シート16-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205594450457 シート16-3 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205601378201

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
IV 人的資源	17	人権保護	技能実習生など、外国人雇用がある場合、適切な対応を行うための環境整備等を実施。	-	シート17 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205602859929
IV 人的資源	18	人権保護	家族間の十分な話し合いに基づく家族経営の実施。	-	シート18 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205637554457
IV 人的資源	19	人権保護	労働条件を遵守し、労使間における労働条件、労働環境、労働安全等に関する意見交換を実施。	p26 労使間における意見交換の実施	シート19 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205650328601
IV 人的資源	20	農場経営管理	作業者が必要な力量を身に付けるため、教育訓練を実施。	p27 教育訓練の実施	シート20 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205671387673
IV 人的資源	21	人権保護 農場経営管理	業務が原因で負傷、もしくは疾病にかかった農作業従事者を保護するための労災保険の成立手続の実施。	-	-
IV 人的資源	22	労働安全 人権保護	適切に実施しなければ危険を伴う機械作業、高所作業又は農薬散布作業等従事者に対し、必要な能力及び資格を得るための訓練を実施。	p28 危険を伴う作業の訓練と資格取得	シート22 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205714812953
IV 人的資源	23	労働安全	安全に作業を行うための服装や保護具の着用・管理の実施。	-	シート23 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205694008729

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
IV 人的資源	24	労働安全	清潔な水・救急箱の用意、連絡方法などを含めた事故対応手順を定めて、農作業従事者等に周知。	p29 事故対応手順等の周知	シート24-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205726611353 シート24-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205831228441
V 経営資源	25	農場経営管理	農産物の汚染や事故を防止するため、食品安全・衛生管理、労働安全、環境への配慮に関する入場時のルールを定めて、農場入場者（訪問者を含む）に対して遵守するよう周知。	-	シート25 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205800855833
V 経営資源	26	食品安全 農場経営管理	ほ場や施設から通える場所での清潔な手洗い設備やトイレ設備の確保等による衛生管理を実施。	p33 衛生管理の実施	シート26-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205795897113 シート26-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205864019993
V 経営資源	27	食品安全	ほ場やその周辺環境（土壌や汚水等）、廃棄物、資材等からの危害要因による土壌の汚染及び土壌中の危害要因に由来する農産物の汚染の可能性に関する評価の実施、評価結果に基づく対策の実施。	p34 土壌に関する危害要因のリスク評価	シート27 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205819658393

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
Ⅴ 経営資源	28	環境保全	堆肥等の有機物等の活用等による土づくり等を通じた適正な土壤管理の実施。	-	シート28 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205881281817
Ⅴ 経営資源	29	環境保全	土壤の浸食を軽減する対策の実施。	p35 土壤の浸食を軽減する対策の実施	シート29 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205837949977
Ⅴ 経営資源	30	食品安全	使用する水の水源を確認し、水に含まれる危害要因による農産物の安全性に関する評価と、評価結果に基づく対策を実施。	p36 水に関する危害要因のリスク評価	シート30-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205872796441 シート30-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205873994521
Ⅴ 経営資源	31	食品安全	養液栽培の場合、培養液の汚染の防止に必要な対策を実施。	p38 培養液の汚染防止対策	シート31 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227677656729
Ⅴ 経営資源	32	環境保全	ほ場及び農産物取扱施設で発生した排水（排水中の栄養成分を含む）やそれに含まれる植物残渣、廃棄物等の適切な管理。	-	シート32 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227657103769
Ⅴ 経営資源	33	食品安全	農産物取扱施設・設備の保守管理、点検、整備、清掃等の適切な管理に加え、有害生物（昆虫、小動物、鳥類、かび等）の侵入・発生防止対策、異物、有毒植物等の混入防止対策を実施。	-	シート33 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227664145561

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
V 経営資源	34	食品安全 農場経営管理	喫煙・飲食場所の指定、農場内の農産物に共通する工程の確認等により、異物混入やアレルゲンと農産物の交差汚染の防止対策を実施。	-	シート34-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227664613017 シート34-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227679555865
V 経営資源	35	食品安全	農産物を適切に保管、貯蔵し、調製・出荷作業場、保管・貯蔵施設など全ての農産物取扱施設における衛生管理を実施。	p38 農産物取扱施設に関する危害要因のリスク評価	シート35 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227709803161
V 経営資源	36	食品安全 環境保全 労働安全	器具、容器、設備、機械・装置及び運搬車両を把握し、安全装備等の確認、衛生管理、使用前点検、使用後の整備及び適切な管理を実施。	p40 器具、容器、設備、機械等の整備と適切な管理	シート36 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227693129113
V 経営資源	37	農場経営管理	計量機器の点検・校正。	-	シート37 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227693752345
V 経営資源	38	食品安全	栽培・収穫・調製・運搬に使用する器具・包装容器等や掃除道具及び洗浄剤・消毒剤・機械油等の安全性を確認するとともに、適切な保管、取扱い、洗浄等を実施。	-	シート38 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227711422873

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
V 経営資源	39	労働安全	機械、装置、器具等の適正な使用。	-	シート39 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227712146585
V 経営資源	40	食品安全 環境保全 労働安全	食品安全（農産物への接触防止等）、環境保全（環境への流出防止等）、労働安全（火災防止等）に配慮した燃料類の保管の実施。	-	シート40 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227695324953
V 経営資源	41	環境保全	温室効果ガスの削減に資する取組等の実施。	-	シート41-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227714249369 シート41-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227714767257
V 経営資源	42	食品安全 環境保全	農場から出る廃棄物を把握し、適切に分別・管理して処分するとともに、作物残渣等の有機物のリサイクルに取り組むなど廃棄物の削減を実施。	p41 廃棄物の適切な処理	シート42 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227721271321
V 経営資源	43	環境保全 労働安全	農場内の整理・整頓・清潔・清掃の実施、農業生産活動に伴う廃棄物の不適切な処理・焼却の回避。	-	シート42 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227721271321 シート43 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227698267929

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
V 経営資源	44	環境保全	周辺住民等に対する騒音、振動、悪臭、煙・埃・有害物質の飛散・流出等の配慮と対策の実施。	-	シート10, 44-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205062686617 シート44-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227743023001
V 経営資源	45	環境保全	ほ場等への鳥獣の接近を制限する取組等による生物多様性に配慮した鳥獣被害防止対策の実施。	-	シート45 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227736912409
V 経営資源	46	環境保全	セイヨウオオマルハナバチの飼養に関する環境省の許可取得及び適切な飼養管理の実施、その他外来生物を利用する場合の適切な飼養管理の実施。	-	シート46 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227743725593
VI 栽培管理	47	食品安全	信頼できる供給元からの適正な手段による種苗の入手、育苗の管理及び種苗の調達に関する記録の保管。	p44 種苗の入手・調達・育苗の管理	シート47 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227729538457
VI 栽培管理	48	食品安全	隣接ほ場からの農薬ドリフトの影響の回避。	p45 ドリフト対策の実施	シート48 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227737943577
VI 栽培管理	49	環境保全	病害虫・雑草が発生しにくい生産条件の整備(IPMにおける「予防」の取組）。	-	シート49-51 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227730385945

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
VI 栽培管理	50	環境保全	病害虫・雑草の発生状況を把握した上で防除要否及びタイミングの判断(IPMにおける「判断」の取組)。	-	シート49-51 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227730385945
VI 栽培管理	51	環境保全	多様な防除方法(防除資材、使用方法)を活用した防除(IPMにおける「防除」の取組)。	-	シート49-51 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227730385945
VI 栽培管理	52	食品安全	使用する予定の農薬の情報をまとめ、使用基準違反を防ぐ農薬使用計画を策定。	p46 農薬使用計画の策定	シート52、53、58、60 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227771176345
VI 栽培管理	53	食品安全	農薬使用計画に基づき、適正に農薬を使用するとともに、使用前に使用濃度や散布方法など、適正な使用方法の再確認を実施。	-	シート52、53、58、60 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227771176345
VI 栽培管理	54	環境保全	農薬は、周辺環境を汚染しない場所で必要な量だけ調製し、使用した計量機器等の洗浄を適切に実施。	-	シート54~57 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/2822775940249
VI 栽培管理	55	環境保全	農薬散布時における周辺作物・周辺住民等への影響の回避。	-	シート54~57 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/2822775940249
VI 栽培管理	56	労働安全	農薬の容器等の表示内容を確認し、表示に基づく安全な作業を行うための装備を整え、調製、防除、片付け作業を行い、防除衣、保護装備等を適切に洗浄、乾燥し、他への汚染がないように保管。	-	シート54~57 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/2822775940249

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
VI 栽培管理	57	食品安全 環境保全	農薬使用前に防除器具を点検し、 使用後に適切に残液を処理、十分 に洗浄し、洗浄排液を処理。	-	シート54~57 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227775940249
VI 栽培管理	58	食品安全	農薬の使用記録の作成・保存。	p48 農薬使用記録の作成・保存	シート52、53、58、60 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227771176345 シート58、60-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227755875353
VI 栽培管理	59	食品安全 環境保全 労働安全	食品安全（容器移し替え禁止、いたずら防止の施錠等）、環境保全（流出防止対策等）、労働安全（毒劇・危険物表示、通気性の確保等）に配慮した農薬の保管、在庫管理の実施。	-	シート59 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227762430873
VI 栽培管理	60	食品安全	農薬の責任者による農薬適正使用の指示と検証。	-	シート52、53、58、60 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227771176345 シート58、60-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227755875353 シート60-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/2822777352601

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
VI 栽培管理	61	食品安全 環境保全 農場経営管理	堆肥製造に関し、適切な期間・温度の発酵維持による雑草種子、有害微生物の殺滅対策等の実施及び適正な堆肥の施用。	-	シート61 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/2822774323993
VI 栽培管理	62	食品安全 環境保全	原材料・製造工程の把握による肥料等の安全性、成分の確認と食品安全、環境保全に配慮した肥料等の利用計画の策定。	p49 肥料の安全性確認と利用計画の策定	シート62 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227808759577
VI 栽培管理	63	環境保全	土壤診断の結果を踏まえた肥料の適正な施用や、都道府県の施肥基準やJAの栽培暦等で示している施肥量、施肥方法等に則した施肥計画を立て、計画に基づく施肥の実施。	-	シート63 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227809419289
VI 栽培管理	64	農場経営管理	肥料等の使用記録の作成・保存。	p50 肥料等の使用記録の作成・保存	シート64 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227809867929
VI 栽培管理	65	食品安全 環境保全 労働安全	食品安全（未熟堆肥との接触による交差汚染防止、農産物への接触防止等）、環境保全（環境への流出防止等）、労働安全（崩落・落下、発熱・発火・爆発防止 等）に配慮した肥料等の保管、在庫管理の実施。	-	シート65-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227765452185 シート65-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227793130137

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
VII 専用項目	66	食品安全	スプラウト類の農産物取扱工程における衛生管理の実施（管理体制の整備、作業者の健康・衛生管理を含む）。	-	シート66-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227794243737 シート66-2 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227817846809
VII 専用項目	67	食品安全	スプラウト類の培地、栽培容器の安全性の確認と適切な管理。	p53 スプラウト類の培地や栽培容器に関するリスク評価	シート67 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227791341337
VII 専用項目	68	食品安全	スプラウト類に使用する水について、水質検査、給水設備の保守管理、異物混入防止対策、微生物汚染防止対策を実施。	-	シート68 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227818684185
VII 専用項目	69	食品安全	スプラウト類（種子、作物を含む）を扱う場所は他の区域との境界を明確にし、衛生管理を実施。	-	シート69 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227812800281
VII 専用項目	70	食品安全	スプラウト類の生産設備について工程ごとの専用化の実施。	-	シート70 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227807595417
VII 専用項目	71	食品安全	スプラウト類の種子の殺菌・衛生管理の実施。	-	シート71 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227862031641

区分	番号	分野	取組事項	マニュアル対応ページ	「国際水準GAPガイドラインの標準的な帳票等の例」対応シート
VII 専用項目	72	食品安全	きのこ類の原木、菌床資材等、種菌の安全性の確認と適切な管理。	p54 きのこ類の原木等に関するリスク評価	シート72 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227862952473
VII 専用項目	73	食品安全	きのこ類の培養施設の温度・湿度等の適切な環境条件の維持及び衛生管理の実施。	-	シート73 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227863408153
VII 専用項目	74	食品安全	菌床資材及び工程別作業についての記録の作成・保存。	-	シート74 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227887313689
VII 専用項目	75	食品安全	きのこ類の培地調製、種菌接種の衛生的な実施。	-	シート75 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227864114457
VII 専用項目	76	労働安全	ボイラー及び圧力容器の設置・使用に必要な届出、取扱作業主任者の設置。	-	シート76 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227864570649
VII 専用項目	77	農場経営管理	ボイラー及び圧力容器の定期自主点検の記録の作成・保存。	-	シート77 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227875023257
VII 専用項目	78	食品安全	りんごにおけるかび毒（パツリン）汚染の防止・低減対策の実施。	-	シート78 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227889025049

