2024/02/01 更新

国際水準GAPガイドライン（その他非食用）対応マニュアル ver1.1

国際水準GAPガイドライン（その他非食用）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 - 34. 農産物取扱施設に関する危害要因のリスク評価.....38
Ⅴ - 35. 器具、容器、設備、機械等の整備と適切な管理.....40

Ⅴ - 41. 廃棄物の適切な処理.....41

Ⅵ. 栽培管理

Ⅵ - 45. 種苗の入手・調達・育苗の管理.....44
Ⅵ - 46. ドリフト対策の実施.....45
Ⅵ - 50. 農薬使用計画の策定.....46
Ⅵ - 56. 農薬使用記録の作成・保存.....48
Ⅵ - 60. 肥料の安全性確認と利用計画の策定.....49
Ⅵ - 62. 肥料等の使用記録の作成・保存.....50

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。

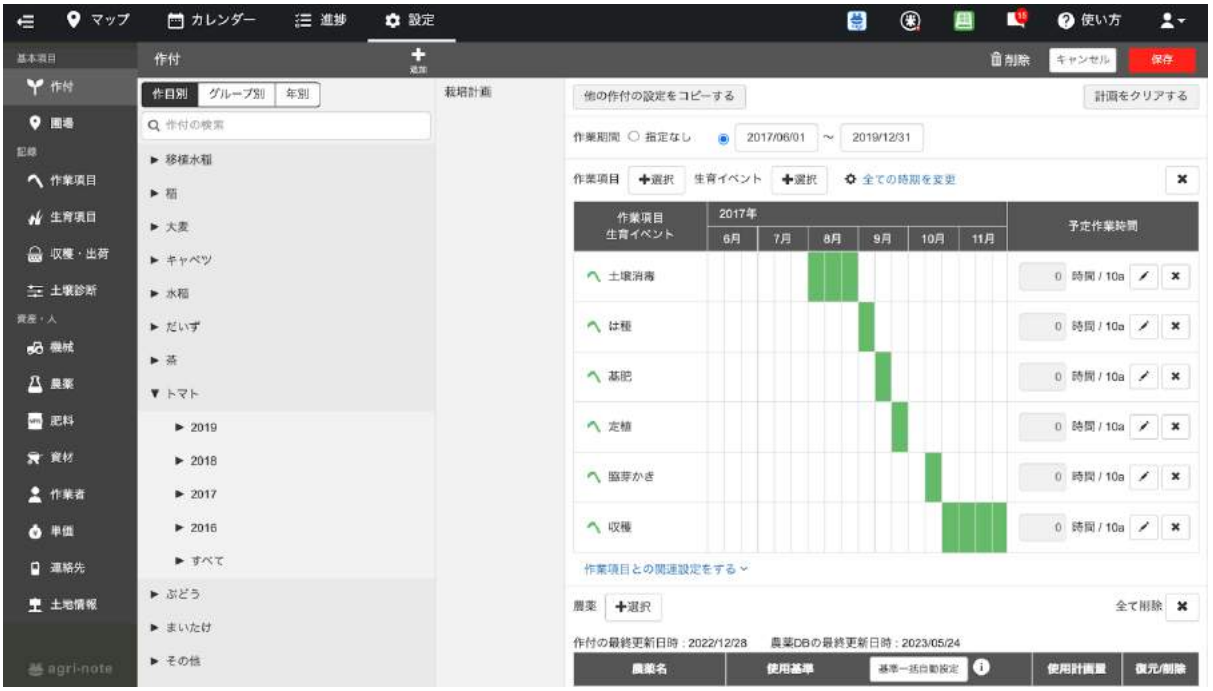
1. 農場（農場名、所在地、連絡先）

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。

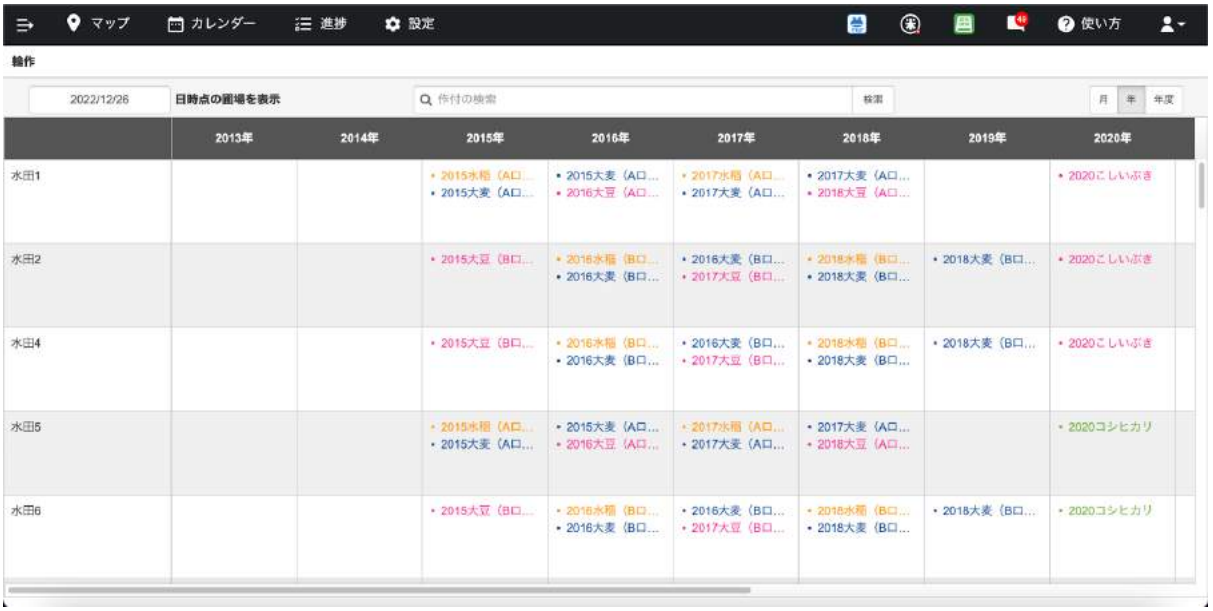


（例：作付設定画面で栽培計画を設定する）

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。



（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）

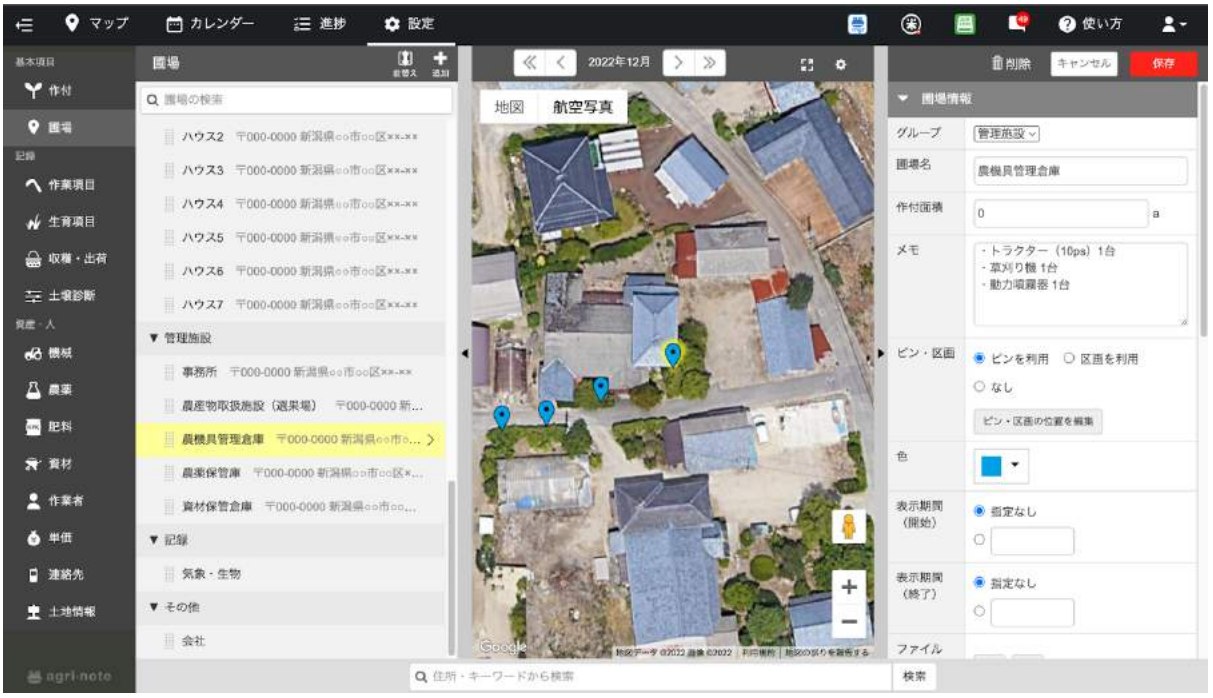
4. 農産物取扱い施設（名称、所在地、取扱い品目）

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ことが可能です。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）

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

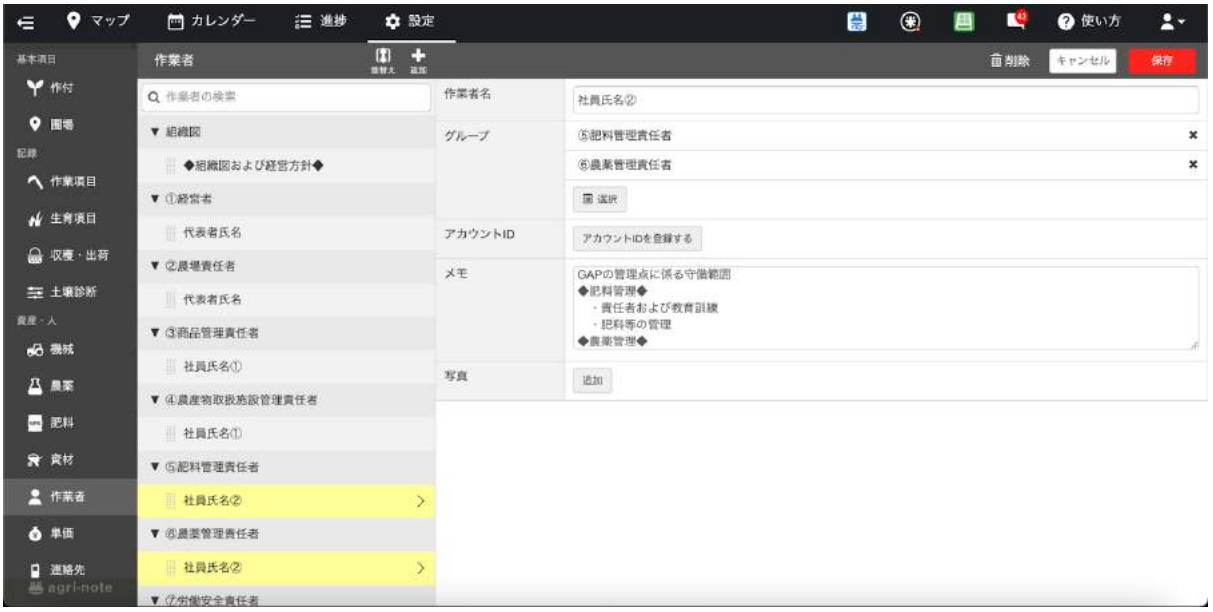
【関連する区分・番号】

- 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。

（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。

（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】

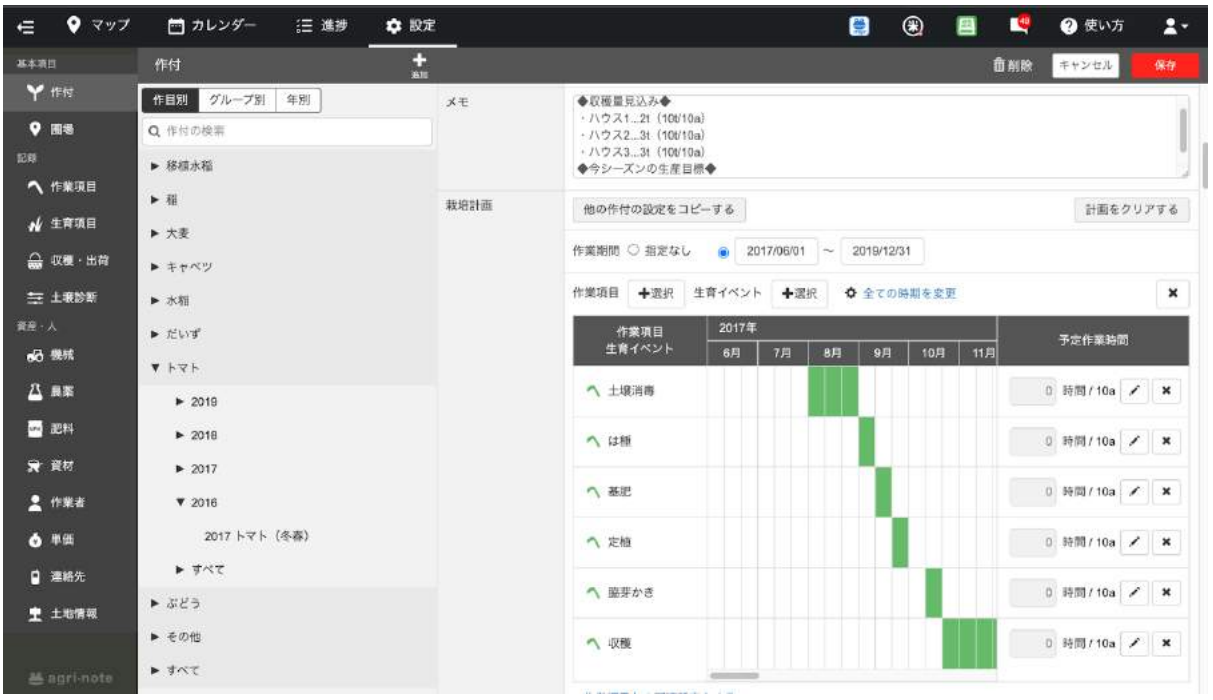
- II 生産体制全体 - 6

【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、計画収量をなどを設定することができ、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。

（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

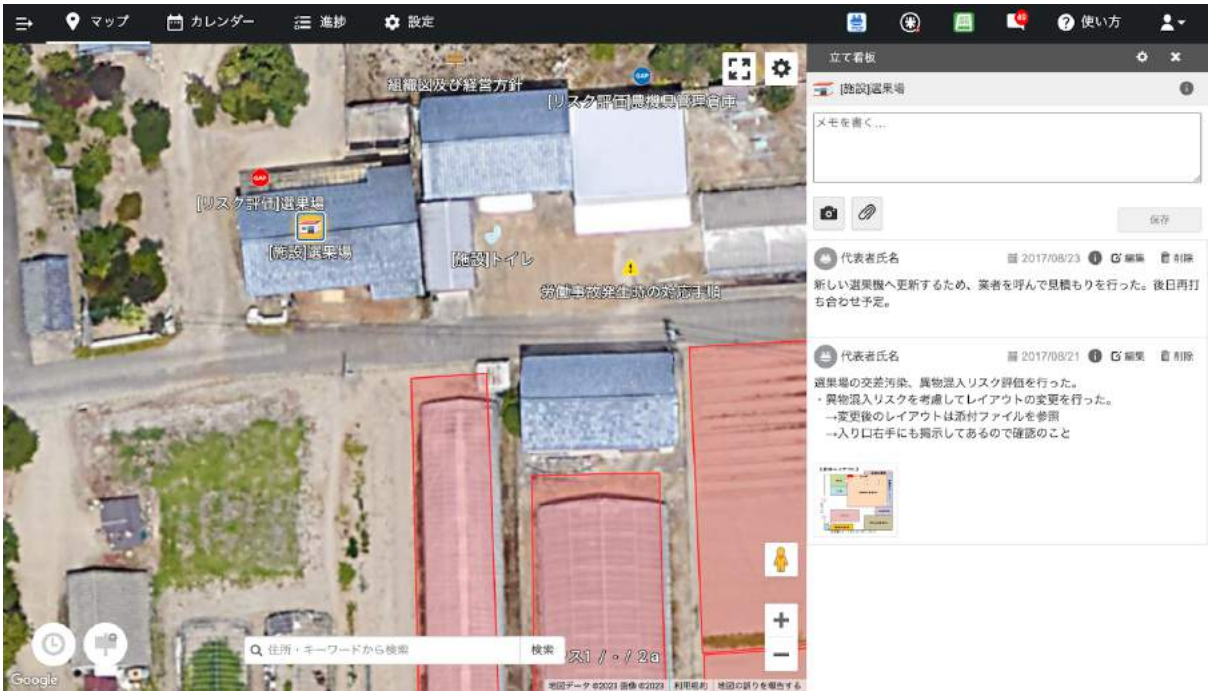
【アグリノートの活用方法】

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。

（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える化したり、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）

収穫記録に紐づいた出荷記録の作成

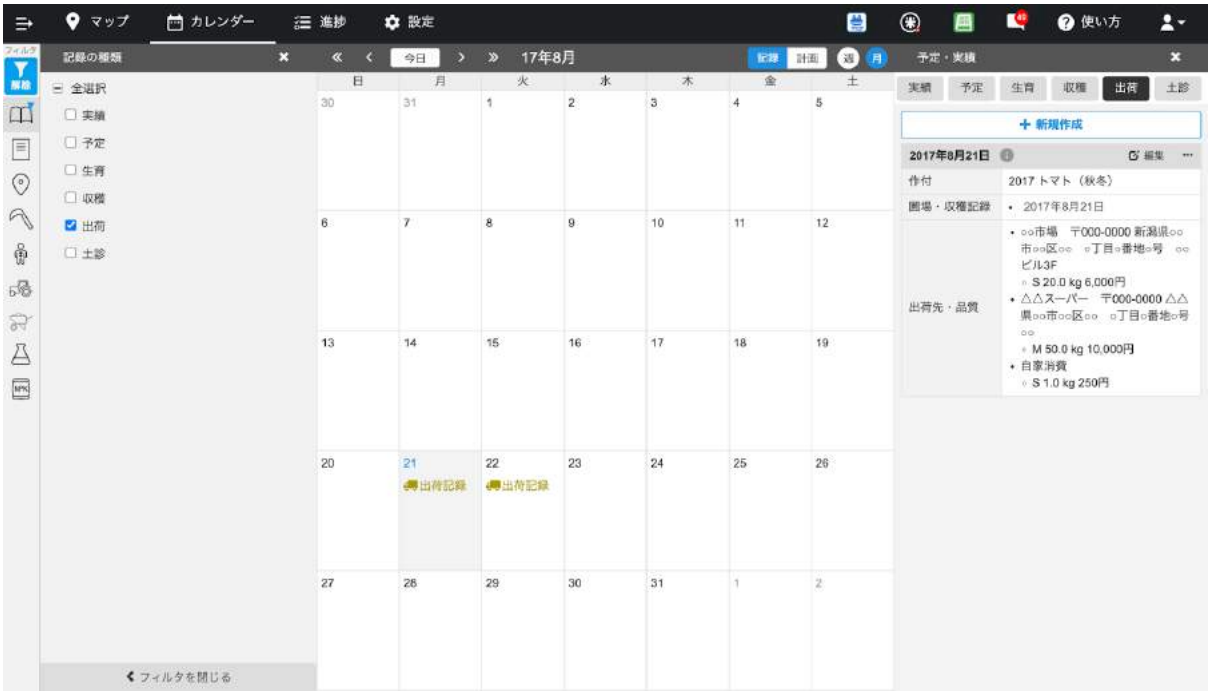
【関連する区分・番号】

- Ⅲリスク管理 - 11

【アグリノートの活用方法】

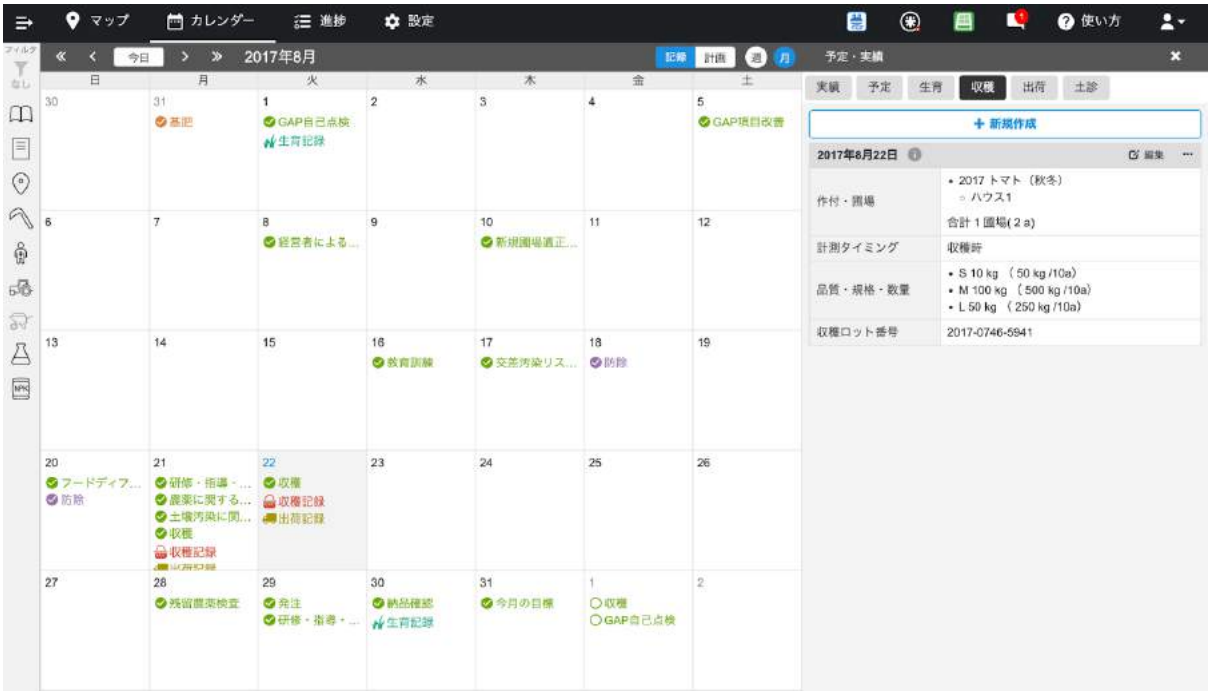
本取組事項では、トレーサビリティの確保のために、農場名や商品の情報（数量、規格等）、出荷日もしくは納品日等の出荷記録を作成するだけでなく、出荷記録と農産物の収穫から栽培方法までの記録の関連付けを行うことが求められます。

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。



（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

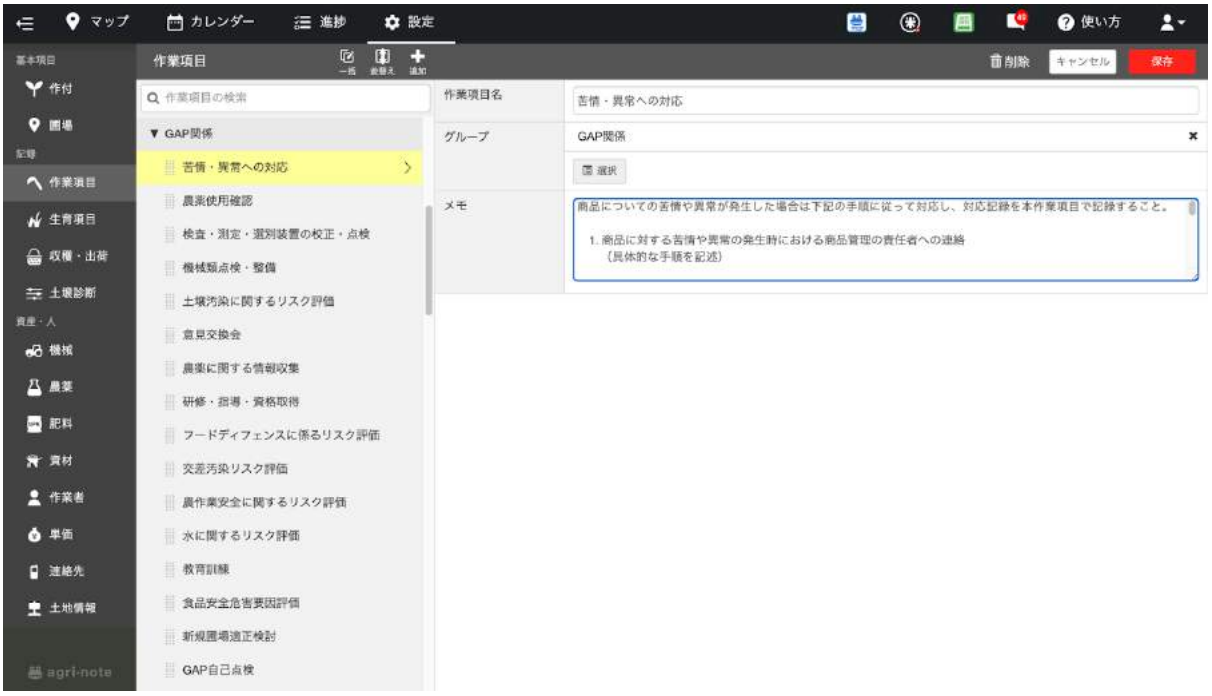
【関連する区分・番号】

- 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。



（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。

（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】

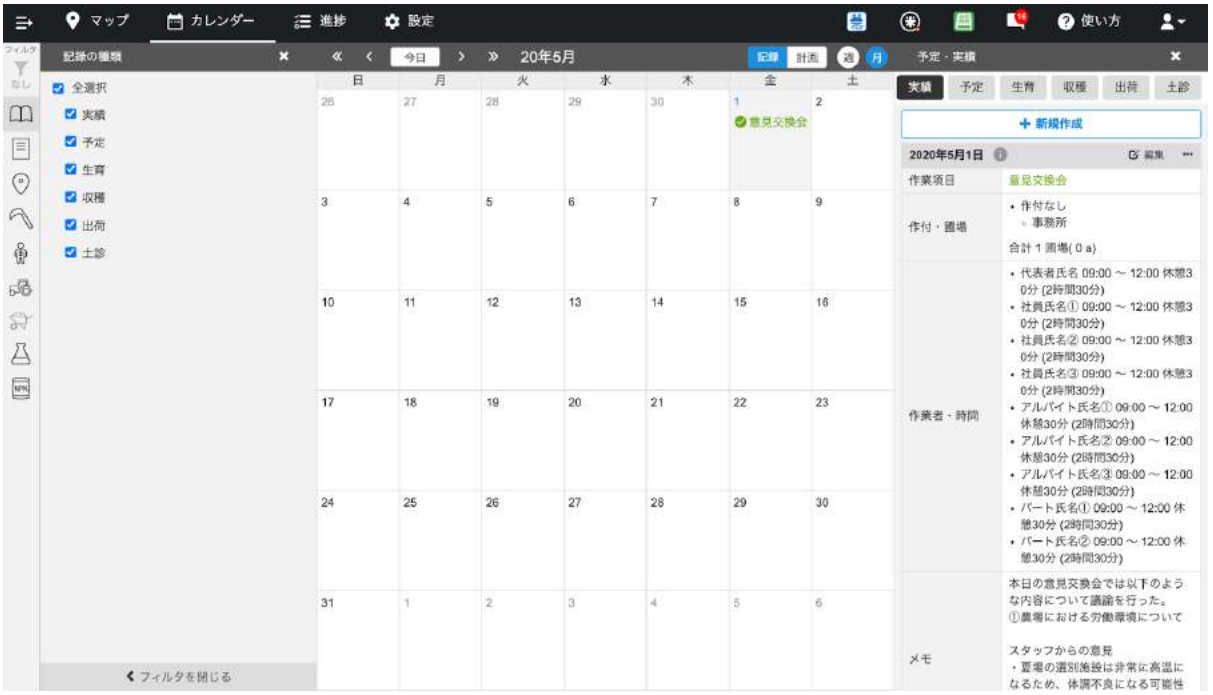
- IV 人的資源 - 19

【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。



（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ょう。

（例：作業記録で教育訓練の内容を記録する）

（例：立て看板機能で衛生管理に関するルールを周知する）

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の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。

（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

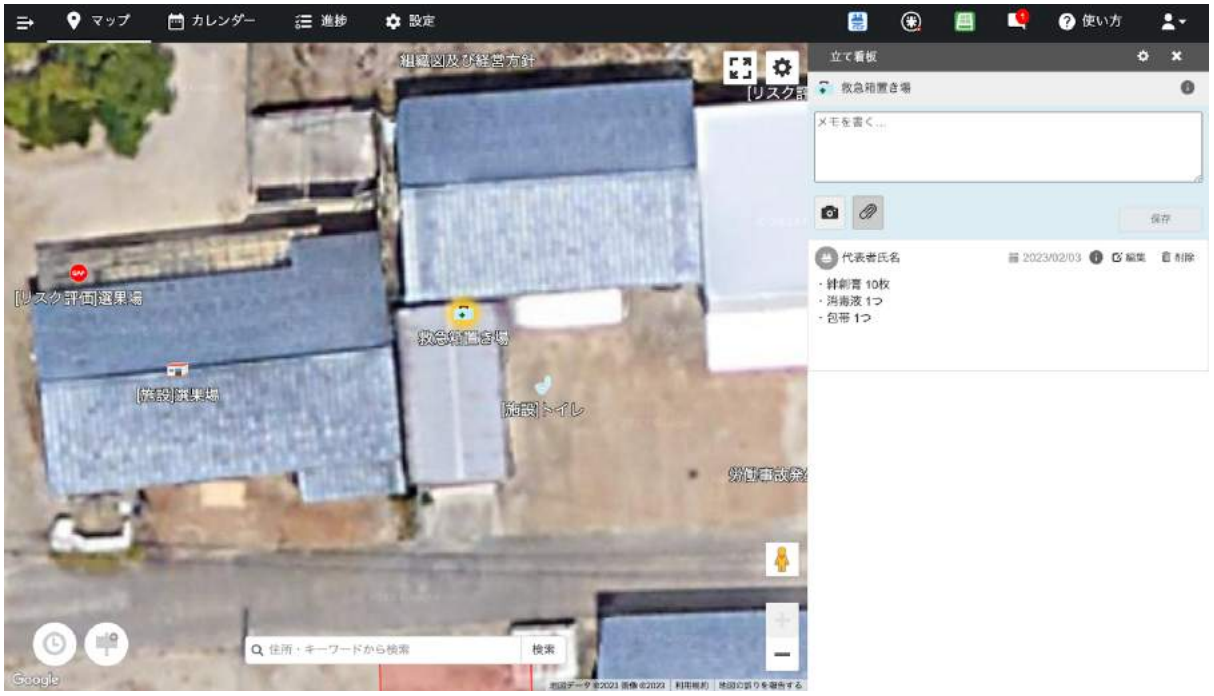
【関連する区分・番号】

- IV 人的資源 - 24

【アグリノートの活用方法】

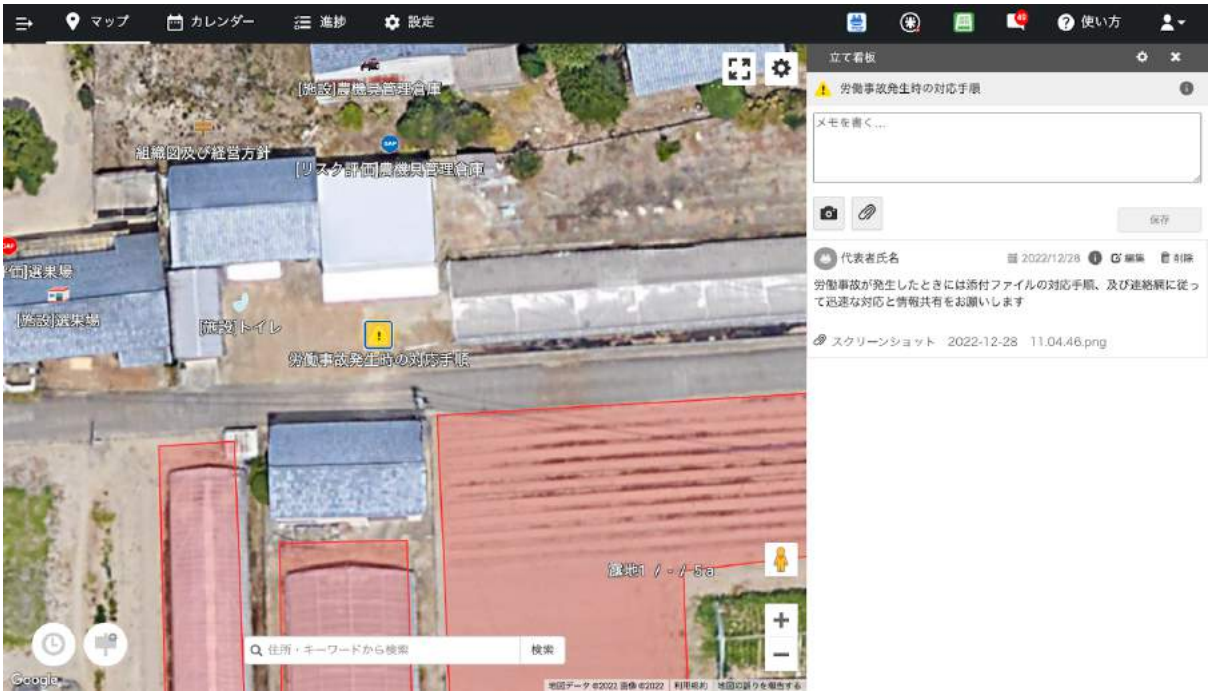
本取組事項では、清潔な水・救急箱の用意、連絡方法などを含めた事故対応手順を定めて、農作業従事者に周知することが求められます。

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。

（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

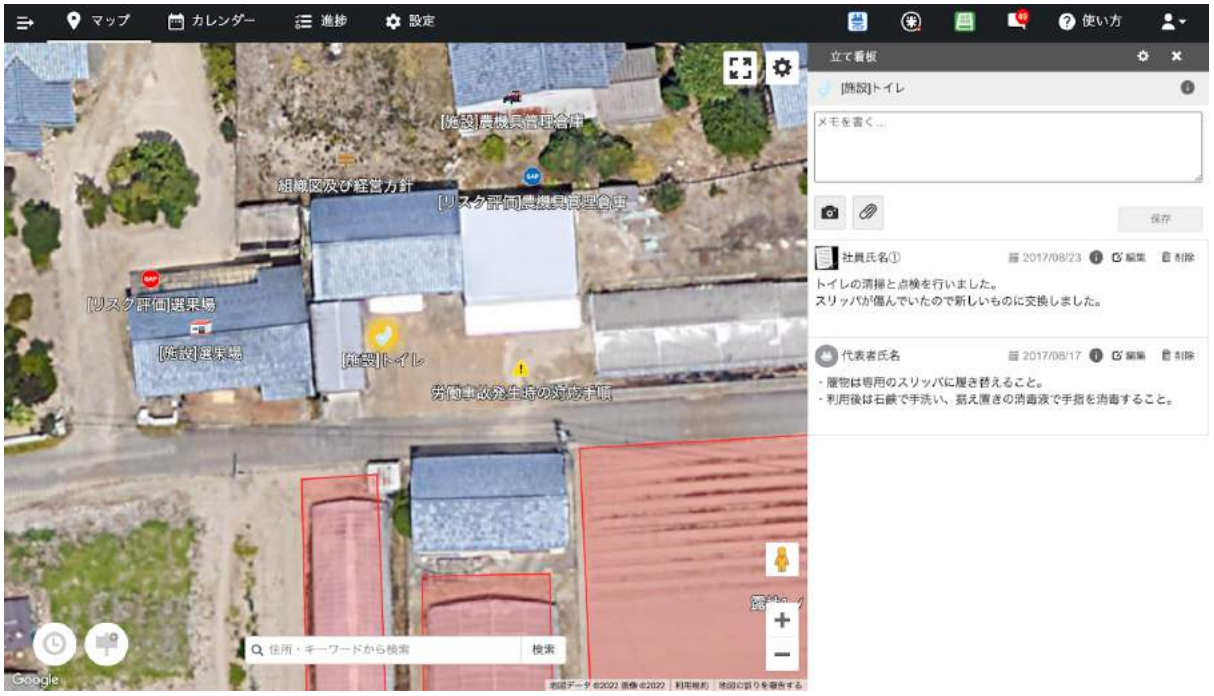
【関連する区分・番号】

- 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）

土壌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壌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「土壌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のも良いでしょう。

（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し、対応策についてもメモを残しておくと良いでしょう。

（例：立て看板機能で圃場のリスク評価内容を記録する）

土壌の浸食を軽減する対策の実施

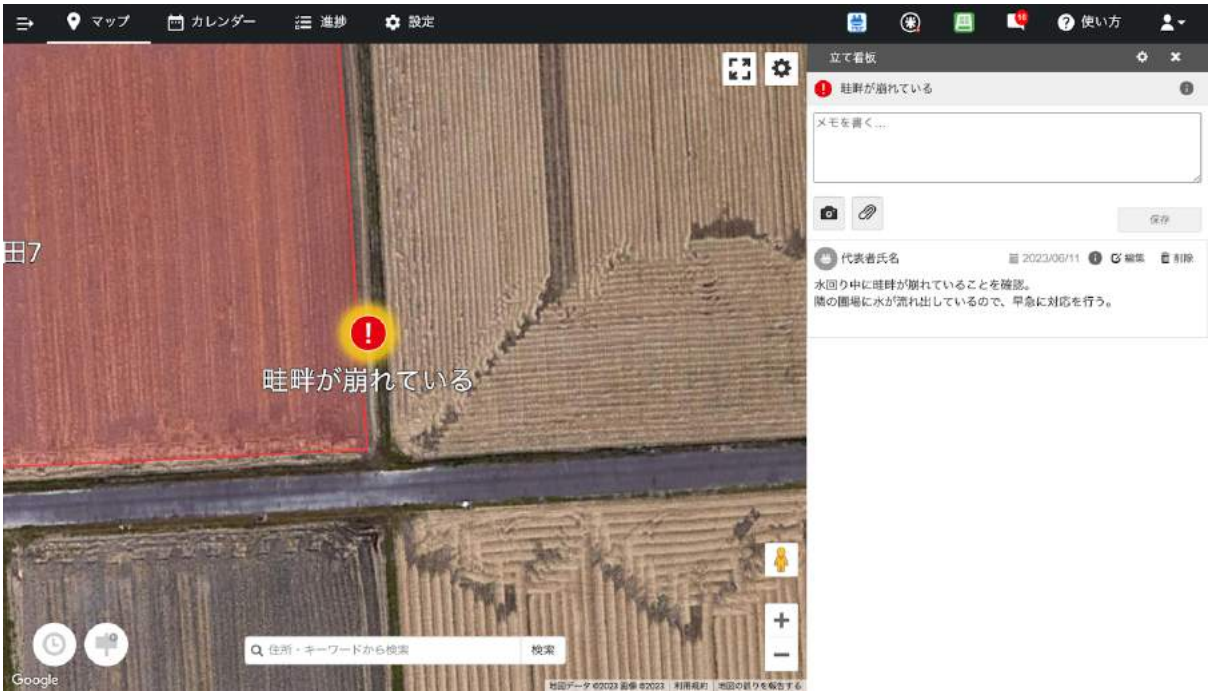
【関連する区分・番号】

- 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える化し、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：立て看板機能で土壌流出箇所を記録する）

水に関する危害要因のリスク評価

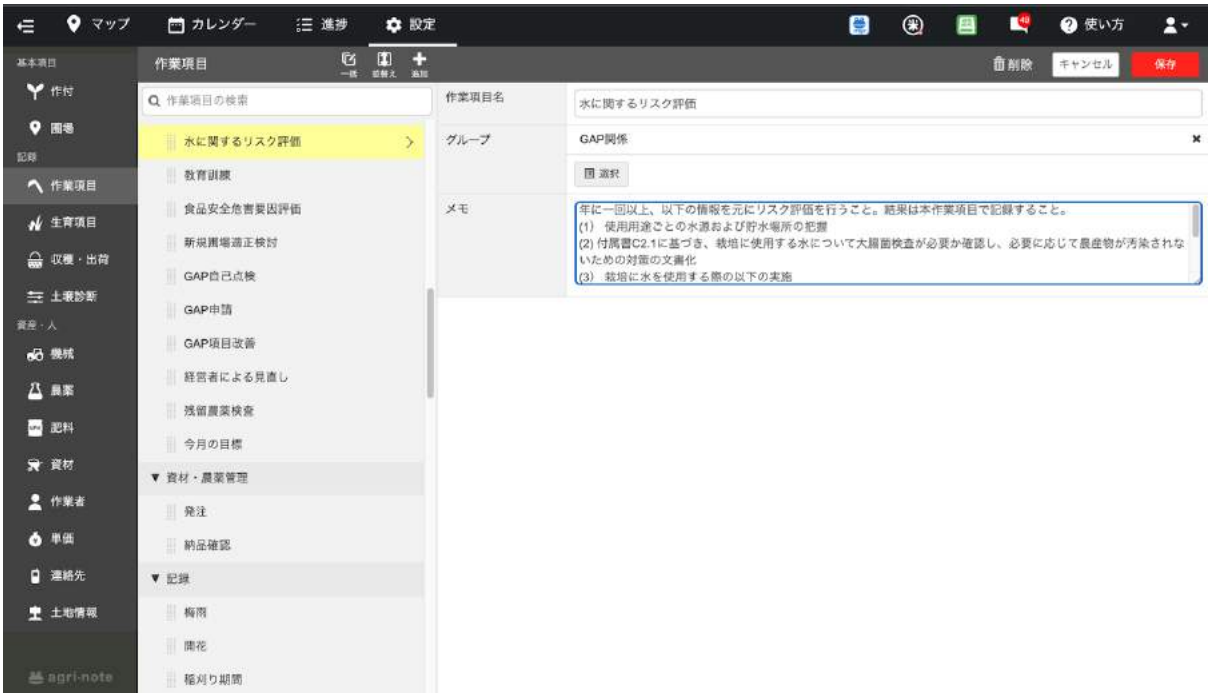
【関連する区分・番号】

- 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）

農産物取扱施設に関する危害要因のリスク評価

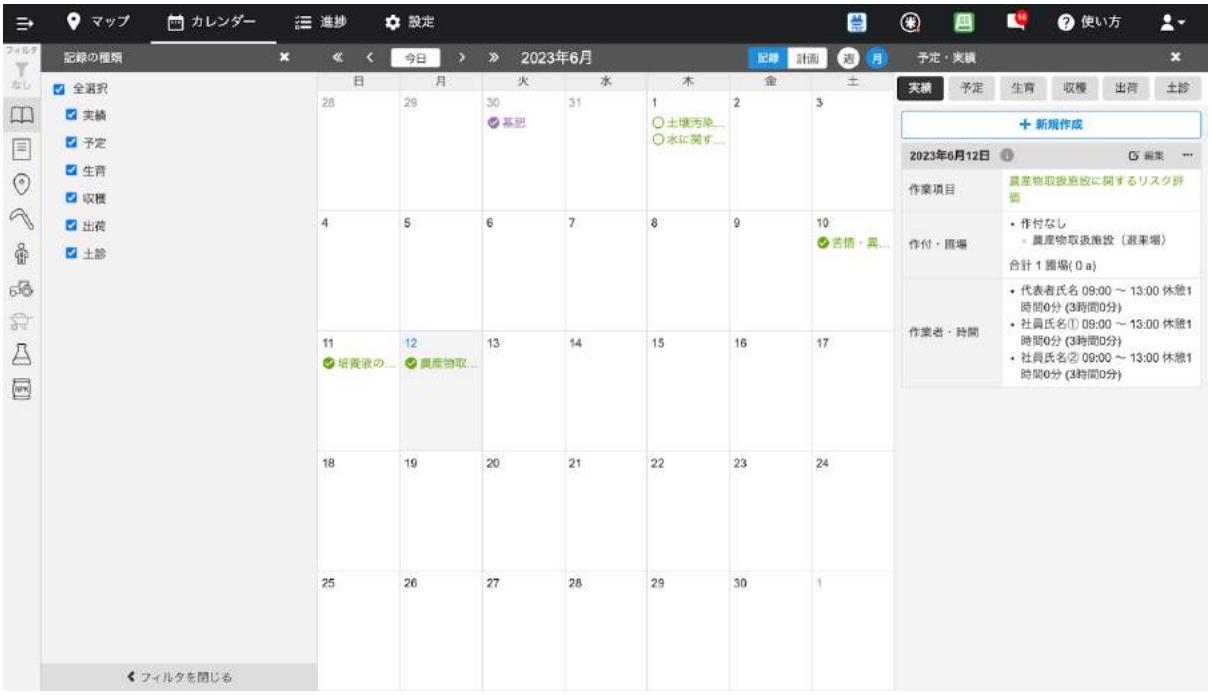
【関連する区分・番号】

- Ⅴ 経営資源 - 34

【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。



（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。

（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 - 35

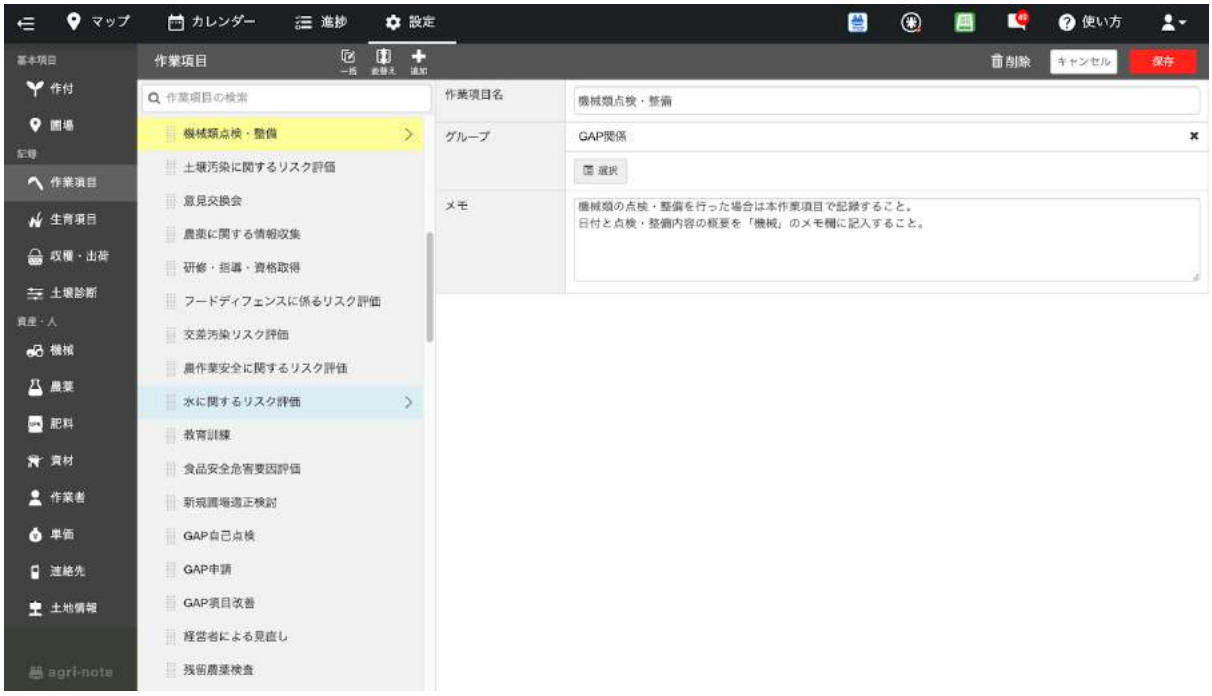
【アグリノートの活用方法】

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 - 41

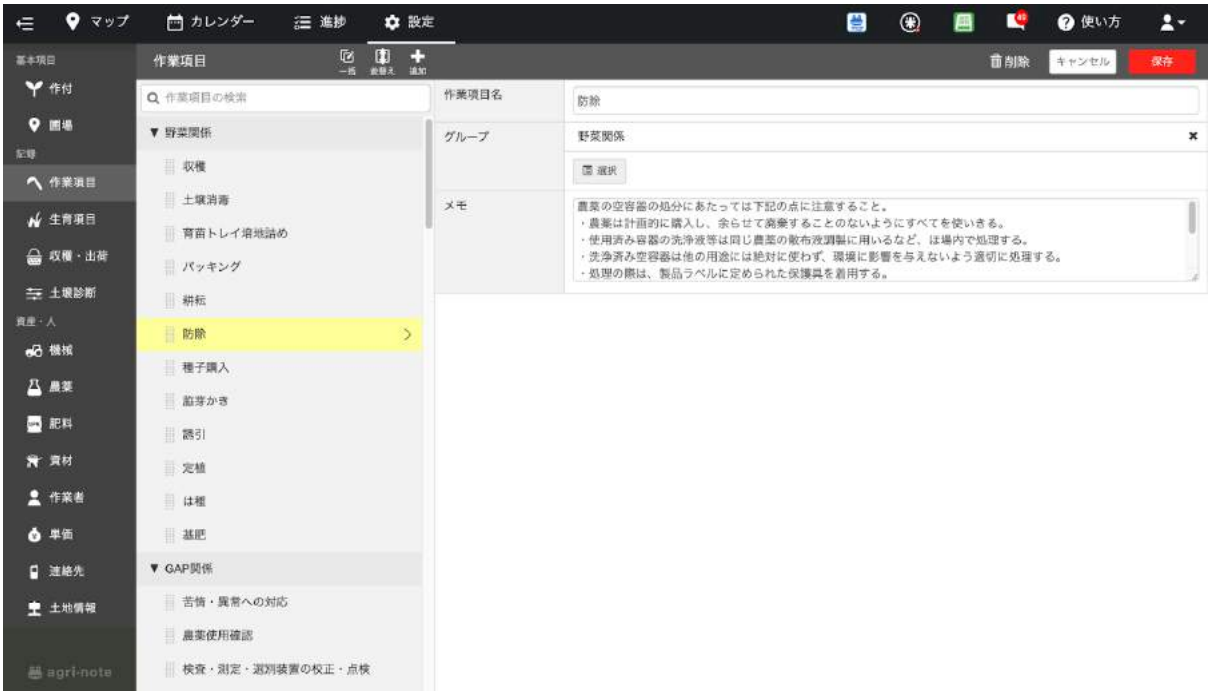
【アグリノートの活用方法】

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 - 45

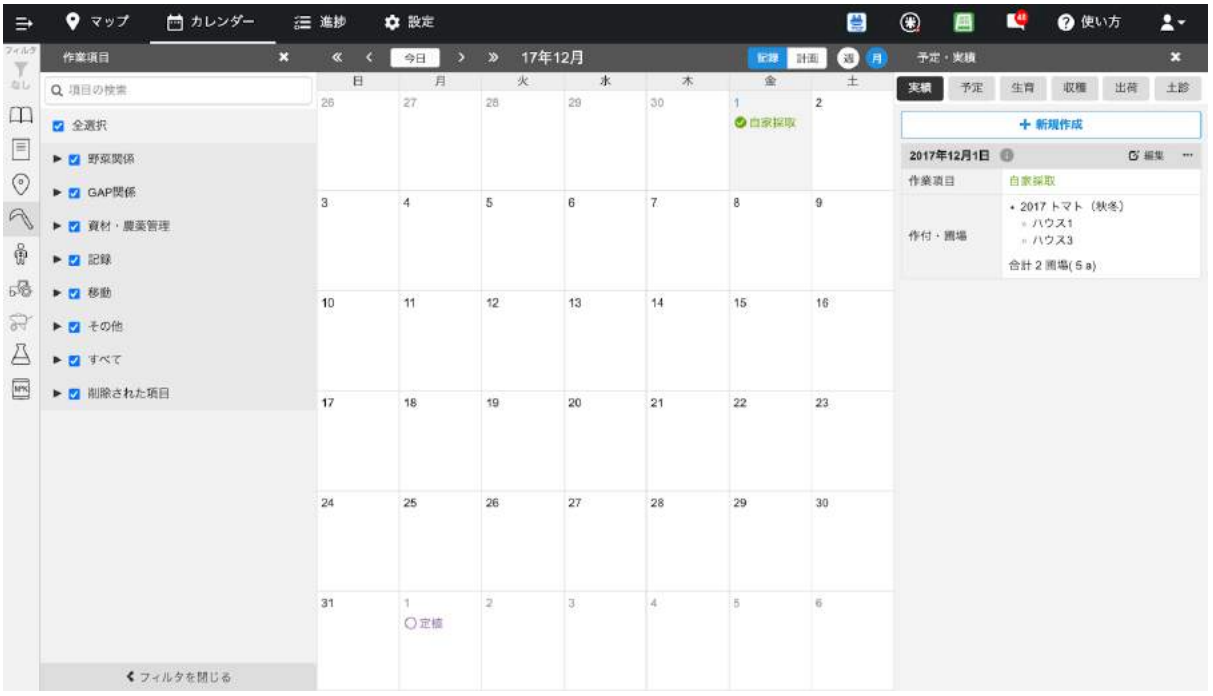
【アグリノートの活用方法】

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。

（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、作業項目設定画面で「自家採取」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：作業記録で自家採取の内容を記録する）

ドリフト対策の実施

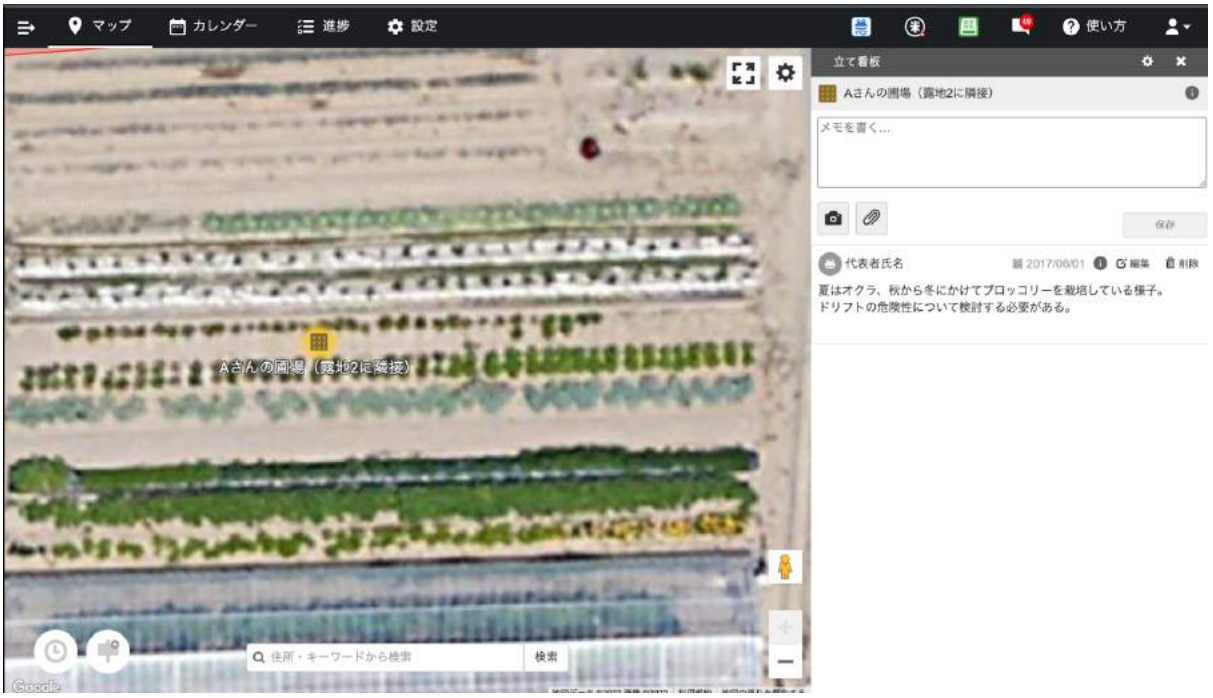
【関連する区分・番号】

- VI 栽培管理 - 46

【アグリノートの活用方法】

本取組事項では、自らのほ場・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 - 50

【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。

（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。

（例：作付設定画面で農薬データベース更新日を確認する）

農薬使用記録の作成・保存

【関連する区分・番号】

- VI 栽培管理 - 56

【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。

（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 - 60

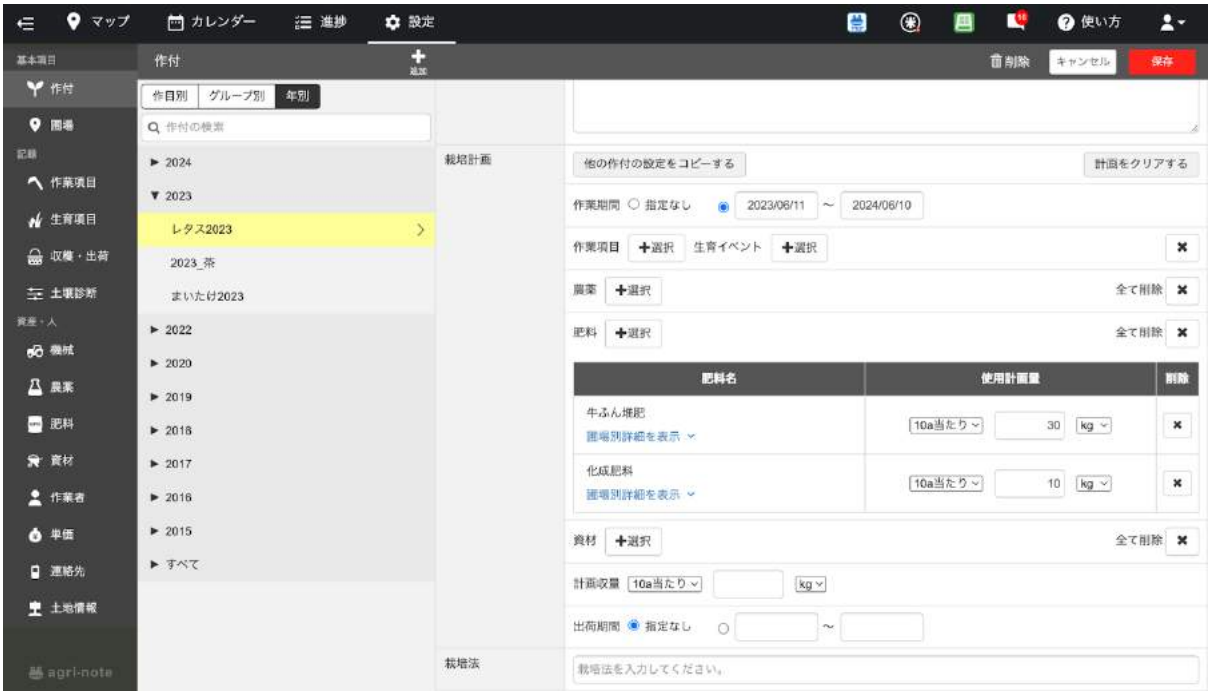
【アグリノートの活用方法】

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。

（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 - 62

【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。

（例：作業記録で肥料散布の内容を記録する）

ガイドラインにおける取組事項（その他非食用）

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。	**p.5** 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。	**p.11** 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	農場経営に必要な衛生管理、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。	**p.12** 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。	**p.13** 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

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	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
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。	**p.16** 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。	**p.17** 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.の考え方に沿って、安全な品質確保に関する危害要因について危害要因分析を実施し、安全な品質確保に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。	**p.19** 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

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	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。	**p.20** 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
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10-1 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。	**p.22** 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

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	13	農場経営管理	安全な品質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
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。	**p.23** 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

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	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
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。	**p.26** 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。	**p.27** 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。	-	-

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	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。	**p.28** 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
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。	**p.29** 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、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。	**p.33** 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

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	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。	**p.34** 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
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壌管理の実施。	-	シート28 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28205881281817
V 経営資源	29	環境保全	土壌の侵食を軽減する対策の実施。	**p.35** 土壌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。	**p.36** 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	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

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	32	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
V 経営資源	33	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	34	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。	**p.38** 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	35	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。	**p.40** 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	36	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

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	37	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
V 経営資源	38	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	39	食品安全 環境保全 労働安全	衛生管理(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	40	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	41	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。	**p.41** 廃棄物の適切な処理	シート42 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227721271321

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	42	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
V 経営資源	43	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10-1, 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	44	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
VI 栽培管理	45	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。	**p.44** 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	46	食品安全	隣接ほ場からの農薬ドリフトの影響の回避。	**p.45** 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	47	環境保全	病害虫・雑草が発生しにくい生産条件の整備(Ip.M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	48	環境保全	病害虫・雑草の発生状況を把握した上での防除要否及びタイミングの判断(Ip.M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	49	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(Ip.M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	50	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。	**p.46** 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	51	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	52	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/28227775940249
VI 栽培管理	53	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/28227775940249

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	54	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/28227775940249
VI 栽培管理	55	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	56	食品安全	農薬の使用記録の作成・保存。	**p.48** 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	57	食品安全 環境保全 労働安全	衛生管理(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

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	58	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60-1 https://agri-note.zendesk.com/hc/ja/article_attachments/28227777352601 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	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/28227774323993
VI 栽培管理	60	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、成分の確認と安全な品質確保、環境保全に配慮した肥料等の利用計画の策定。	**p.49** 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	61	環境保全	土壌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

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	62	農場経営管理	肥料等の使用記録の作成・保存。	**p.50** 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	63	食品安全 環境保全 労働安全	衛生管理(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