

アグリノートASIAGAP農場用管理点と適合基準ver2.3

改定1版(青果物)対応マニュアル ver1.0

目次.....	1
A. 経営の基本	
適用範囲を記録する.....	6
1.1 適用範囲	
圃場地図を表示する.....	12
1.2 圃場と施設の地図	
責任者を確認できる文書・組織図、経営方針を周知する.....	13
2.1 責任及び権限	
2.2 方針	
内部監査の実施とその改善内容を記録する.....	16
2.3 内部監査の実施	
経営者による改善指示を記録できる.....	17
2.4 経営者による見直し	
生産計画を記録する.....	10
3.1 生産計画	
圃場及び農産物取扱い施設での作業記録を作成する.....	19
3.2 作業記録	
文書・記録を保管する.....	20
3.3 文書・記録の保管	
食品安全危害要因のリスク評価の内容を記録する.....	21
5.6 食品安全危害要因のリスク評価	
外部委託先の点検結果を記録する.....	23
7.1.2 外部委託先の点検	
検査機関の評価・選定をサポートする.....	23
7.2.1 検査機関の評価・選定	
苦情・異常・商品回収の内容を記録する.....	25
9.1.2 商品に関する苦情・異常への対応	
商品回収テストの内容を記録する.....	26
9.1.3 商品回収テスト	
出荷記録を作成する.....	27
10.1.2 出荷記録	
収穫記録を作成する.....	28
10.1.3 収穫記録	

B. 経営資源の管理

作業者への教育訓練の実施内容を記録する.....	31
11.7 作業者への教育訓練	
作業者の保有資格や講習の修了を管理する.....	31
11.8 公的な資格の保有または講習の修了	
使用者と労働者のコミュニケーション内容を記録する(旧マニュアル参照).....	33
12.3 使用者と労働者のコミュニケーション	
作業者の労働安全に関するリスク評価の実施内容を記録する.....	33
14.1 作業者の労働安全	
事故の対応手順や連絡網を記録・共有する.....	35
14.3 労働事故発生時の対応手順	
事故への備えをサポートできる.....	37
14.4 事故への備え	
土壌の安全性に関するリスク評価の実施内容を記録する.....	37
15.1 土壌の安全性	
土壌流出防止の対策を記録する.....	38
15.2 土壌流出の防止	
汚染水の流入対策を記録する.....	39
15.4 汚染水の流入対策	
生産工程で使用する水に関するリスク評価の実施内容を記録する.....	40
16.1.1 生産工程で使用する水の安全性	
16.2 水源等の保護	
有害生物による交差汚染に関するリスク評価の実施内容を記録する.....	41
17.1 有害生物への対応	
青果物の保管に関するリスク評価の実施内容を記録する.....	43
17.4 青果物の保管	
圃場と倉庫における交差汚染に関するリスク評価の実施内容を記録する.....	44
17.5 圃場及び倉庫における汚染と交差汚染の防止	
農産物取扱い施設における交差汚染や異物混入のリスク評価の実施内容を記録する.....	46
17.6 農産物取扱い施設における汚染と交差汚染及び異物混入の防止	
新規圃場の適正検討の内容を記録する.....	47
17.10 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.....	48
17.11 新規圃場の問題への対策	
機械・設備・運搬車両の台帳、整備記録を作成する.....	48
18.1 機械・設備及び運搬車両の点検・整備・清掃・保管	
廃棄物の把握、適正処理の記録をする.....	50
20.1 廃棄物の保管・処理	

C. 栽培工程における共通管理

種苗の情報を記録する.....	53
23.1 種苗の調達	
播種・定植の記録をする.....	54
23.2 播種・定植の記録	

農薬の使用計画を立てる.....	55
24.1.2 農薬の選択・計画	
農薬散布記録を作成する.....	57
24.3.7 農薬使用の記録	
ドリフト対策を行う.....	58
24.5.1 ドリフト被害の防止	
肥料成分を把握する.....	59
25.1.1 肥料成分の把握	
肥料散布記録を作成する.....	60
25.2.1 肥料等の使用記録	

D. スプラウト類専用項目

スプラウト類に使用する培地に関するリスク評価を実施する.....	63
15.1.1 スプラウト類の培地の安全性	

E. きのこと類専用項目

きのこ類に使用する資材に関するリスク評価を実施する.....	65
15.1.3 きのこと類の資材の安全性	

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いましょう。

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）。

A. 経営の基本

適用範囲を記録する

【関連する管理点】

- 1.1 適用範囲

【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. 商品（農産物、品目（栽培中または栽培予定））
3. セクター
4. 圃場（圃場名等、所在地、面積、栽培品目）
5. 倉庫（倉庫名等、所在地、保管物（農薬・肥料等の資材、燃料、機械等））
6. 農産物取扱い施設（施設名等の識別、所在地、取扱い品目）
7. 外部委託先（名称、委託工程、所在地、連絡先）

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. 商品（農産物、品目（栽培中または栽培予定））

「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。

輪作 (Crop Rotation)									
2022/12/26	日時点の圃場を表示		作付の検索		検索				
	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	
水田1			2015水稲 (A口...) 2015大豆 (A口...)	2016水稲 (A口...) 2016大豆 (A口...)	2017水稲 (A口...) 2017大豆 (A口...)	2018水稲 (A口...) 2018大豆 (A口...)		2020こしいぶき	
水田2			2015大豆 (B口...)	2016水稲 (B口...) 2016大豆 (B口...)	2017水稲 (B口...) 2017大豆 (B口...)	2018水稲 (B口...) 2018大豆 (B口...)	2019大豆 (B口...)	2020こしいぶき	
水田4			2015大豆 (B口...)	2016水稲 (B口...) 2016大豆 (B口...)	2017水稲 (B口...) 2017大豆 (B口...)	2018水稲 (B口...) 2018大豆 (B口...)	2019大豆 (B口...)	2020こしいぶき	
水田5			2015水稲 (A口...) 2015大豆 (A口...)	2016水稲 (A口...) 2016大豆 (A口...)	2017水稲 (A口...) 2017大豆 (A口...)	2018水稲 (A口...) 2018大豆 (A口...)		2020コシヒカリ	
水田6			2015大豆 (B口...)	2016水稲 (B口...) 2016大豆 (B口...)	2017水稲 (B口...) 2017大豆 (B口...)	2018水稲 (B口...) 2018大豆 (B口...)	2019大豆 (B口...)	2020コシヒカリ	

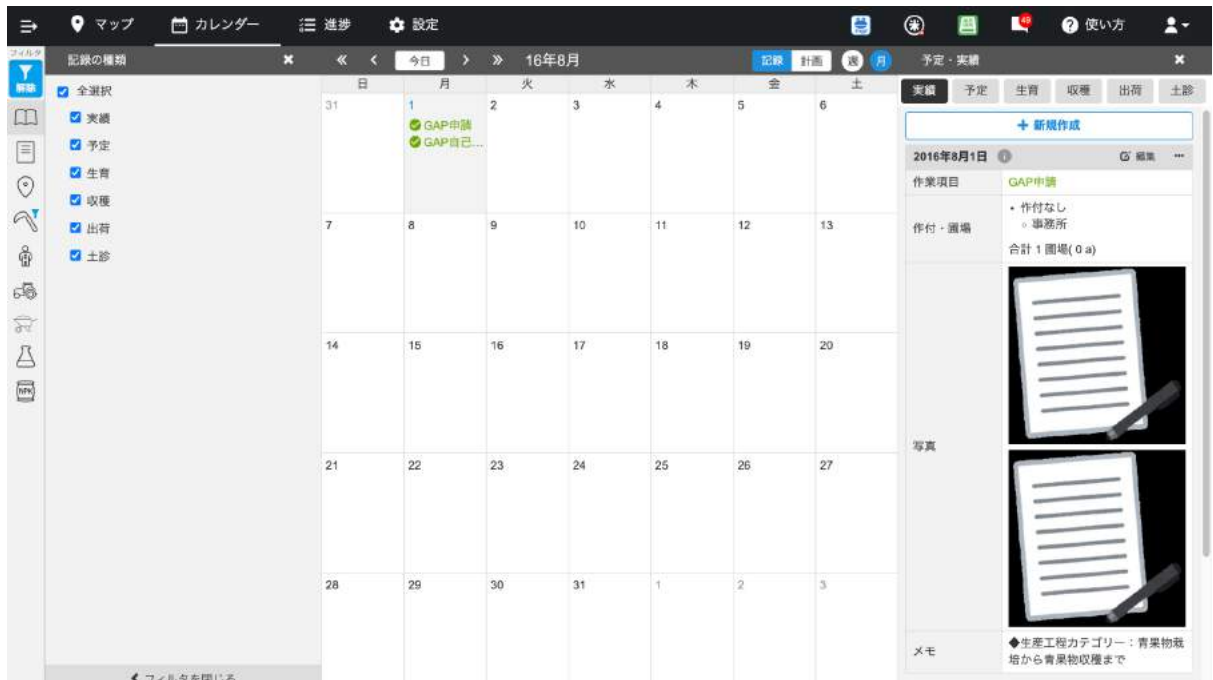
(例: 輪作画面で輪作状況を確認する)

3. セクター

セクターとはASIAGAP認証の対象となる範囲のことを指します。

自分の農場がどの生産工程に対してASIAGAPを申請しているのかという情報をアグリノートに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、作業記録のメモ欄にASIAGAPの対象となる範囲を記載しておくといいでしょう。

また、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ことで便利。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、所在地、面積、栽培品目)

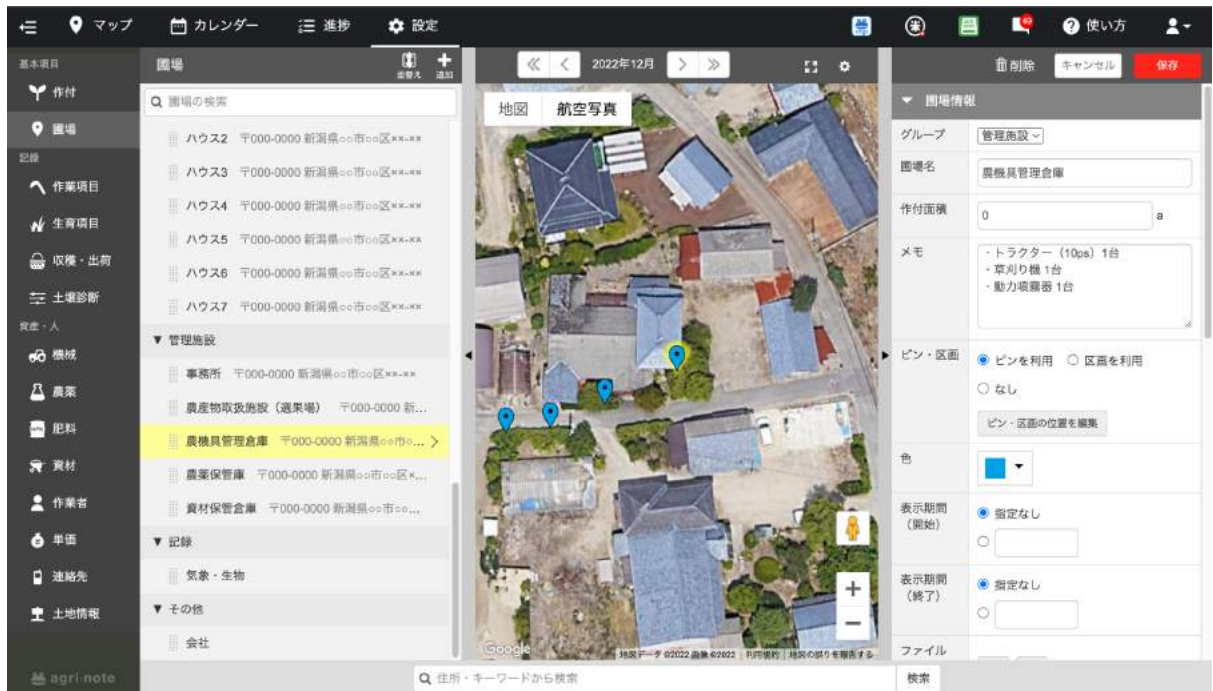
圃場名や所在地、面積は、「設定 > 圃場」から圃場を作成・確認が可能です。また、その圃場が含まれている作付の情報も一覧表示されます。作付名に栽培品目を含めるようにしておけば、ここで栽培品目まで確認することが可能になります。



(例:圃場設定画面で圃場名や面積などを確認する)

5. 倉庫(倉庫名等、所在地、保管物(農薬・肥料等の資材、燃料、機械等))

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。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. 農産物取扱い施設（施設名等の識別、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）

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。

(例: 連絡先設定画面で外部委託先を登録する)

圃場地図を表示する

【関連する管理点】

- 1.2 圃場と施設の整備

【アグリノートの活用方法】

管理点1.2では圃場や施設、周辺の状況を記載した地図を用意することが求められます。

アグリノートでは圃場の場所をGoogle Map上に図示できるだけでなく、立て看板機能で施設の場所や周辺環境を図示することもできます。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: マップ画面で圃場の場所を图示する)



(例: 立て看板機能で施設の場所や周辺状況を图示する)

責任者を確認できる文書・組織図、経営方針を周知する

【関連する管理点】

- 2.1 責任及び権限
- 2.2 方針

【アグリノートの活用方法】

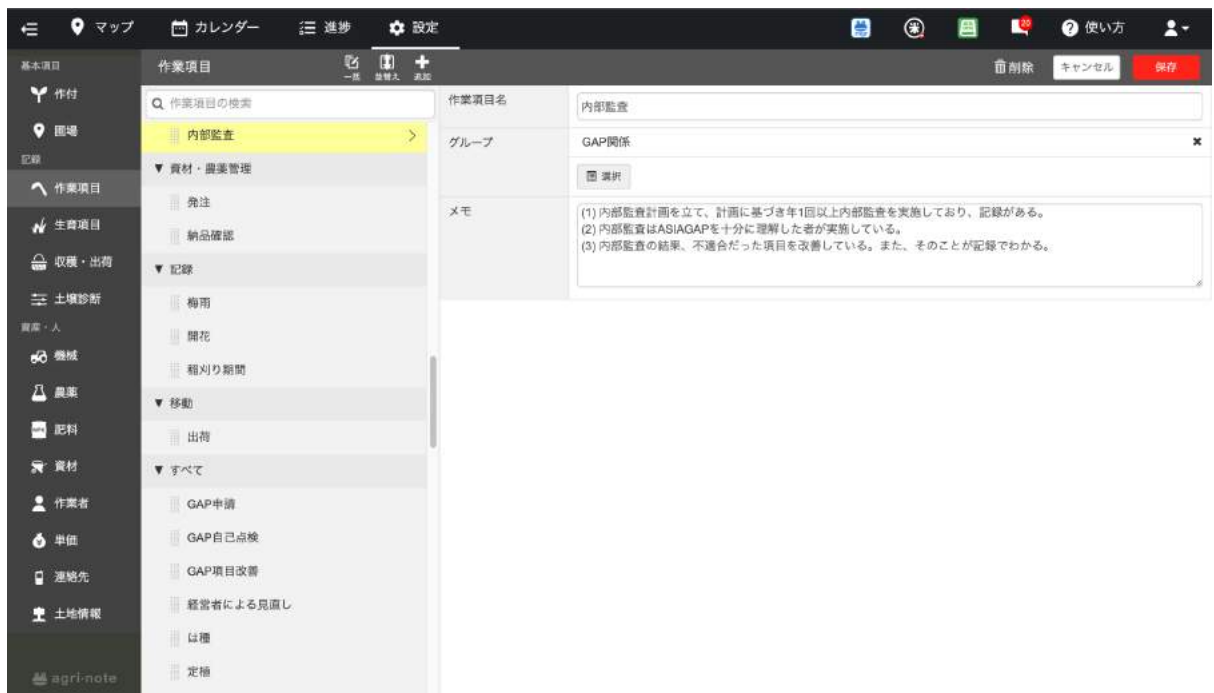
管理点2.1、2.2では、経営方針や農場管理に関する責任者を設定した上で、組織図の作成および農場内への周知が求められます。

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。

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しても良いでしょう。

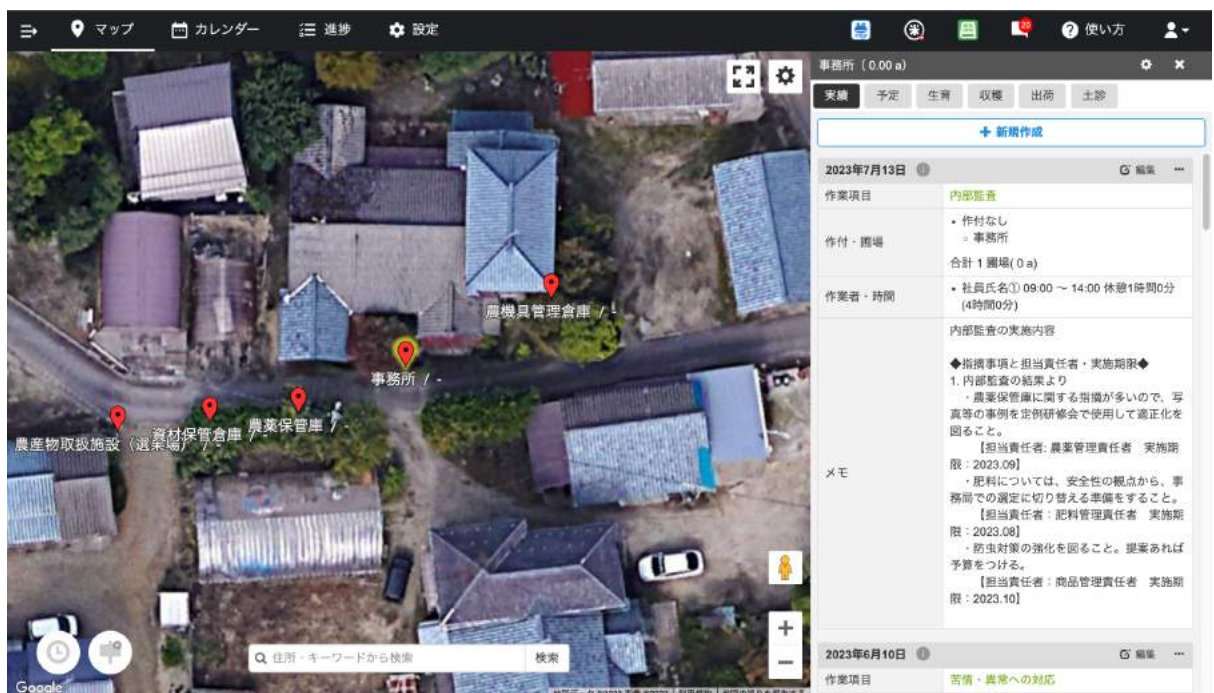
(例: 作業員設定画面で責任範囲ごとにグループを作成する)

さらに、アグリノート自体には組織図を作成する機能がないので、「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の画像ファイル等を添付することで、従業員に周知することもできます。立て看板には画像、任意のファイルを添付できるだけでなく、テキスト情報も残せるので様々な情報を作業員に周知することが可能です。



(例: 作業項目設定画面で作業項目を追加する)

あらかじめ事務所等を圃場として登録しておけば、事務所という圃場に対して記録を残せるので、後で振り返ることも容易になります。



(例: 作業記録で内部監査の記録を作成する)

経営者による改善指示を記録できる

【関連する管理点】

- 2.4 経営者による見直し

【アグリノートの活用方法】

管理点2.4では、経営者が、年1回以上、内部監査の結果や農場管理の仕組みの有効性を見直し、必要に応じて責任者に改善を指示することが求められます。また、改善指示の内容についても記録を残す必要があります。

アグリノートでは、作業項目設定画面で「経営者による見直し」といった作業項目を作成しメモに詳細を記入することで、点検結果と責任者への指示を記録に残すと良いでしょう。

The screenshot displays the AgriNote web application interface. On the left is a sidebar with navigation options like '作業から探す' (Search by task) and '農場から探す' (Search by farm). The main content area is titled '事務所 > 作付なし' (Office > No planting). Below the title, there's a tabbed interface with '概要' (Overview), '作業' (Task), '農業' (Agriculture), '肥料' (Fertilizer), '資材' (Materials), '生育' (Growth), '収穫' (Harvest), '土壌' (Soil), and 'タイムライン' (Timeline). The '作業' tab is selected, showing a list of tasks for '2017年6月8日'. One task, '経営者による見直し' (Review by manager), is highlighted. The task details include a '最終更新者' (Last updated by) and a 'メモ' (Memo) section. The memo contains three main points: 1. Food safety goals achievement, 2. Production results, and 3. Changes in the operating environment. Each point includes specific details and assigned responsibilities with implementation deadlines.

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 土壌 タイムライン

2017年6月8日 経営者による見直し

最終更新者: 2017/05/16 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、夏季の渇水が主原因。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
 - ・高齢で来年度退社する4名の農場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整備する。
【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)

生産計画を記録する

【関連する管理点】

- 3.1 生産計画

【アグリノートの活用方法】

管理点3.1では、作業内容及び実施時期、品目ごとの収穫見込み量、生産性等に関する目標を含む生産計画を立て文書化することが求められます。

アグリノートでは、このような情報は「設定 > 作付」から作付ごとに生産計画を立てることが可能です。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、生産計画に関しては、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。

The screenshot displays the '作付' (Planting) screen in the AgriNote application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like '基本項目' (Basic Items), '作付' (Planting), '圃場' (Field), and '記録' (Record). The main area is divided into sections for '作付' (Planting) details, 'メモ' (Memo), and '栽培計画' (Cultivation Plan). The '栽培計画' section features a calendar grid for the year 2017, with tasks like '土壌消毒' (Soil disinfection), 'は種' (Sowing), '基肥' (Base fertilizer), '定植' (Transplanting), '発芽かき' (Seedling care), and '収穫' (Harvest) scheduled across the months. A table on the right lists these tasks with their estimated times and area (e.g., 0 時間 / 10a).

(例: 作付設定画面で作業計画を作成する)

また、その他にパソコンブラウザ版の輪作画面では、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。

	2020年	2021年	2022年	2023年	2024年	2025年	2026年	2027年
水田1	・ 2020こしいぶき		・ 2022コシヒカリ	・ コシヒカリ2023	・ コシヒカリ2023			
水田2	・ 2020こしいぶき		・ 2022コシヒカリ	・ コシヒカリ2023	・ コシヒカリ2023			
水田4	・ 2020こしいぶき			・ コシヒカリ2023	・ コシヒカリ2023			
水田5	・ 2020コシヒカリ			・ コシヒカリ2023	・ コシヒカリ2023			
水田6	・ 2020コシヒカリ							
水田7	・ 2020コシヒカリ							

(例: パソコンブラウザ版の輪作画面)

圃場及び農産物取扱い施設での作業記録を作成する

【関連する管理点】

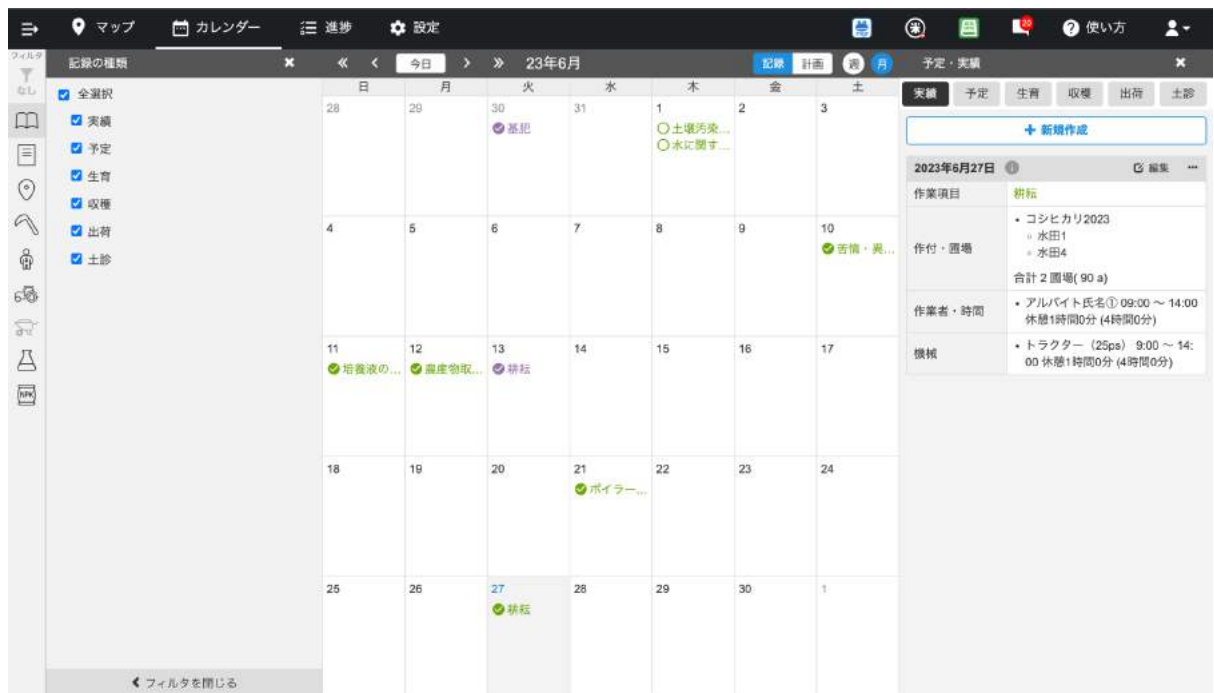
- 3.2 作業記録

【アグリノートの活用方法】

管理点3.2では、圃場及び農産物取扱い施設で行った作業について、作業日・作業者名・作業内容・使用した機械を記録することが求められます。

アグリノートの作業記録では、作業日・作業者名・作業内容・使用した機械を記録して残しておくことができます。圃場だけでなく、農産物取扱い施設も圃場設定画面で登録を行えば、施設で行った作業についても記録を残すことができます。

使用した機械を作業記録に残すためには、機械設定画面であらかじめ農場で使う機械を登録する必要があります。



(例: パソコンブラウザ版のカレンダー画面で作業記録を確認する)

文書・記録を保管する

【関連する管理点】

- 3.3 文書・記録の保管

【アグリノートの活用方法】

管理点3.3では、ASIAGAPの適合性を実証するために必要な書類を適切に保管するための管理手順を文書化することが求められます。

- (1) ASIAGAPへの適合性を実証するために必要な文書および記録を適切に保管するための管理手順を文書化している。
- (2) (1)の手順に従いASIAGAPが求める文書および記録を過去2年分以上保管している。初回審査では審査日からさかのぼって3か月分以上の文書および記録を保管している。初回審査後は継続して文書および記録を保管している。
- (3) 2年を超える保管期限を法令または顧客に要求されている場合あるいは農産物の店頭販売期間が2年以上の場合、それらを満たす期間にわたって記録を保管している。
- (4) ASIAGAPへの適合性を実証するために必要な文書および記録を適切に管理し、必要に応じて速やかに利用できる状態を維持している。

アグリノートで作成した各種記録は保管期間に制限を設けていないため、ASIAGAPで求められる期間の保管については問題ありません。

過去の記録はカレンダー画面やパソコンブラウザ版の「記録を見る」画面からいつでも閲覧することができます。



(例:「記録を見る」画面で圃場単位で記録を確認する)

食品安全危害要因のリスク評価の内容を記録する

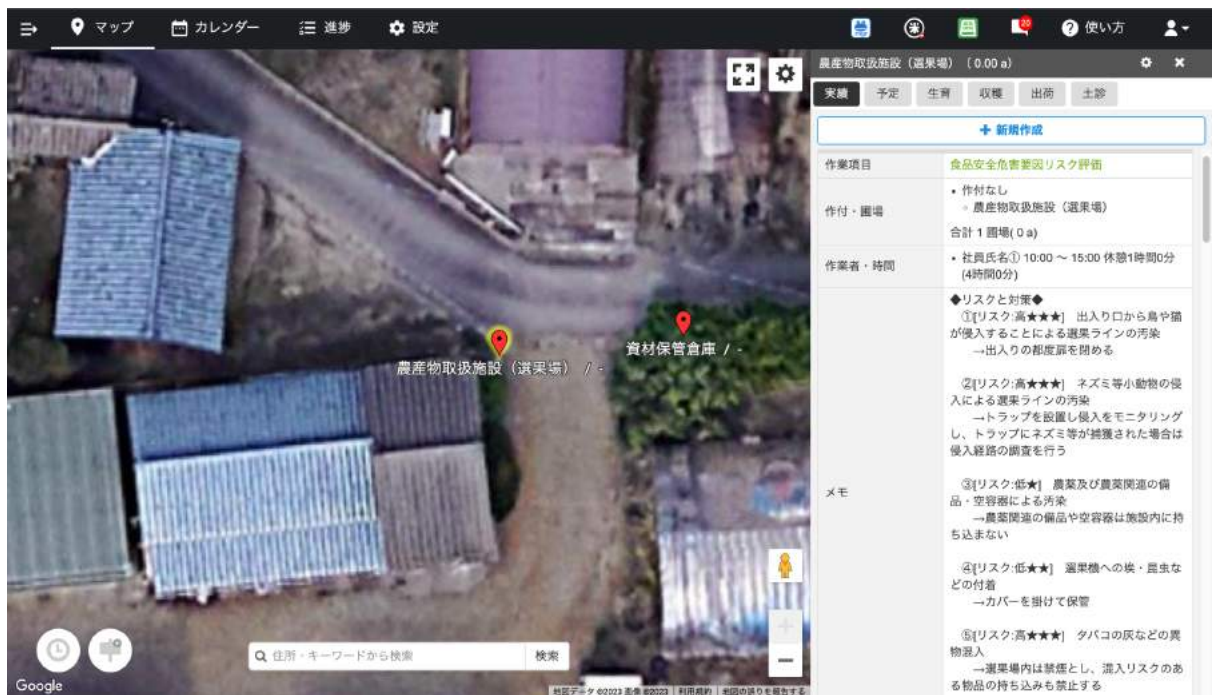
【関連する管理点】

- 5.6 食品安全危害要因のリスク評価

【アグリノートの活用方法】

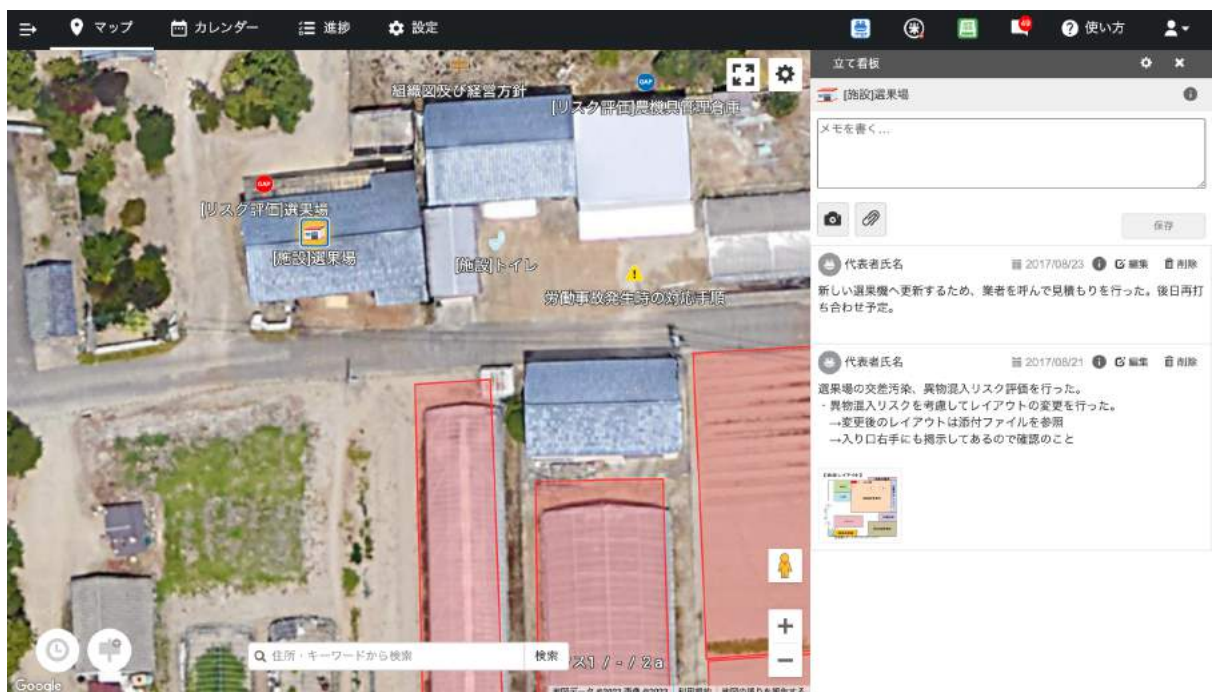
管理点5.6では、管理点5.5で抽出された食品安全危害要因のリスク評価を実施することが求められます。

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、例えば作業項目設定画面で「食品安全危害要因に関するリスク評価」のような作業項目を作成してから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いいでしょう。



（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）

外部委託先の点検結果を記録する

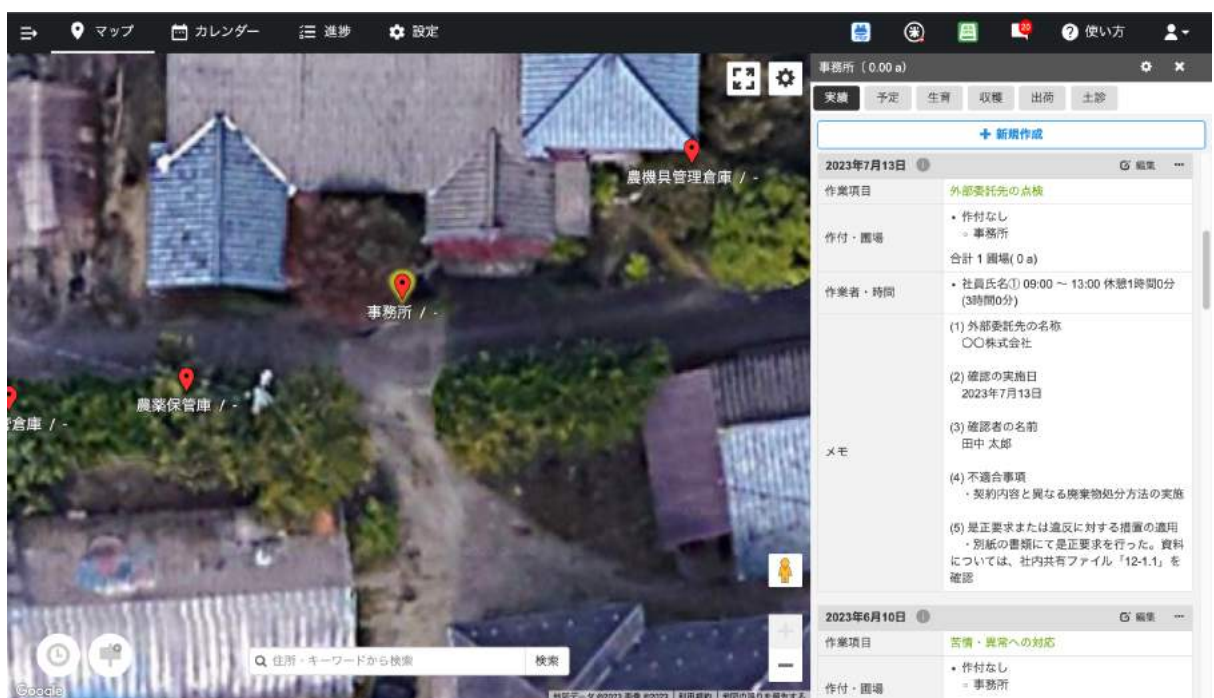
【関連する管理点】

- 7.1.2 外部委託先の点検

【アグリノートの活用方法】

管理点7.1.2では、外部委託先に対し、管理点7.1.1の契約文書の中で規定しているルールに適合しているかどうか年1回以上点検し、その記録を残す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「外部委託先の点検」といった作業項目を作成した上で、メモ欄に外部委託先の名称や確認者の名前、不適合事項などを作業記録として記載すると良いでしょう。



(例: 作業記録で外部委託先の点検結果を記録する)

検査機関の評価・選定をサポートする

【関連する管理点】

- 7.2.1 検査機関の評価・選定

【アグリノートの活用方法】

管理点7.2.1では、残留農薬、水質、重金属類、微生物、放射性物質等の食品安全に関する検査を行う機関は、該当する分野でISO17025の適用される要求事項に沿って実施していることを確認することが求められます。

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。

連絡先

店名: ○○株式会社**支店

担当者名: ○○**

電話番号: 000-0000-0000

担当機械: 国選択

担当農薬: 国選択

担当肥料: 国選択

担当資材: 国選択

メモ: 農薬に関する知識が十分にあり、適切な商品を推奨してくれる。周辺地域での評判も良い。
 ○○農協はISO9001取得済
 残留農薬の検査については、ISO17025の適用される要求事項に沿って実施していることを確認した。2023年8月1日

(例: 連絡先設定画面で検査機関の調査内容を記録する)

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。

ハウス1 > 2018 トマト (冬春)

作業期間: 2018年1月1日 ~ 2018年5月31日 間隔: 2日

概要 作業 農薬 肥料 資材 生育 収穫 土診 タイムライン

1 2019年10月12日 定植

1 2019年10月11日 定植

1 2017年8月28日 残留農薬検査

作成者: 2017/08/28 17:35:54

メモ: 残留農薬検査を実施した。
 検査機関は○○センター (http://example.com) に依頼した。
 検査結果は添付ファイルの通り。

1 2017年8月18日 防除

1 2017年7月31日 基肥

(例: 作業記録で残留農薬検査の結果を記録する)

苦情・異常・商品回収の内容を記録する

【関連する管理点】

- 9.1.2 商品に関する苦情・異常への対応

【アグリノートの活用方法】

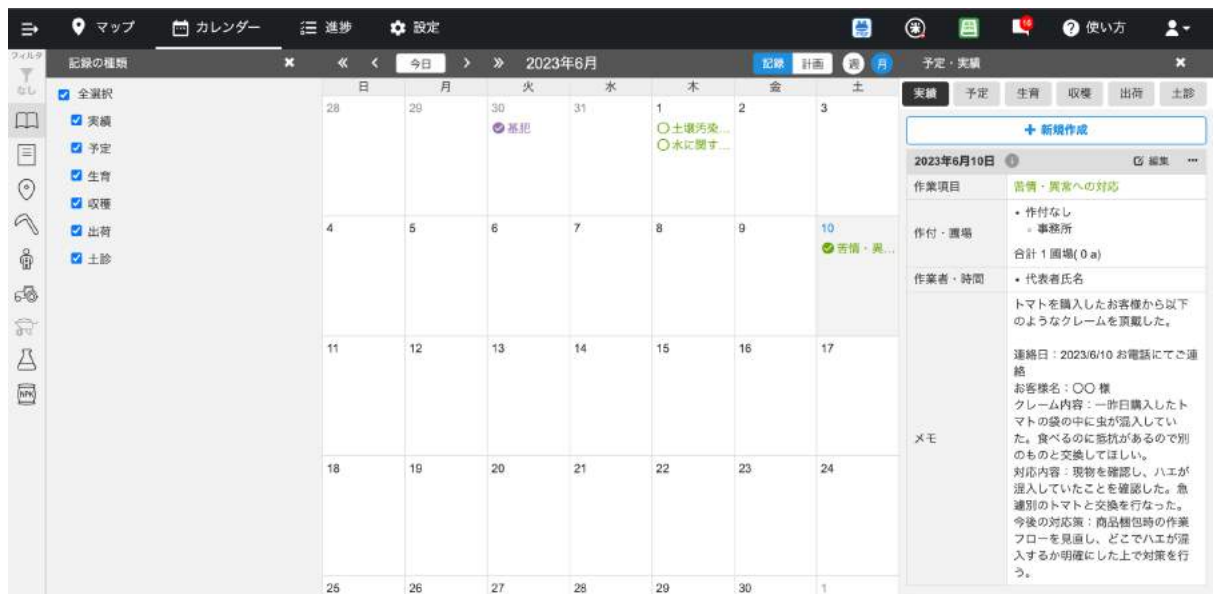
管理点9.1.2では、商品に関係する苦情・異常が発生した場合には、管理点9.1.1の管理手順に従って対応したことを記録で残すことが求められます。

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い良いでしょう。

The screenshot displays the Agri-note application interface. On the left, a sidebar lists various categories including '基本項目' (Basic Items), '作業項目' (Task Items), and '記録' (Records). The '作業項目' section is expanded, showing a list of tasks. The task '苦情・異常への対応' (Response to Complaints/Abnormalities) is selected and highlighted. The main area on the right shows the details for this task. The '作業項目名' (Task Item Name) field is filled with '苦情・異常への対応'. Below it, the 'グループ' (Group) is set to 'GAP関係' (GAP-related). The 'メモ' (Memo) field contains a procedure for handling complaints: '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記録すること。 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。



(例: 作業記録で苦情対応を記録する)

商品回収テストの内容を記録する

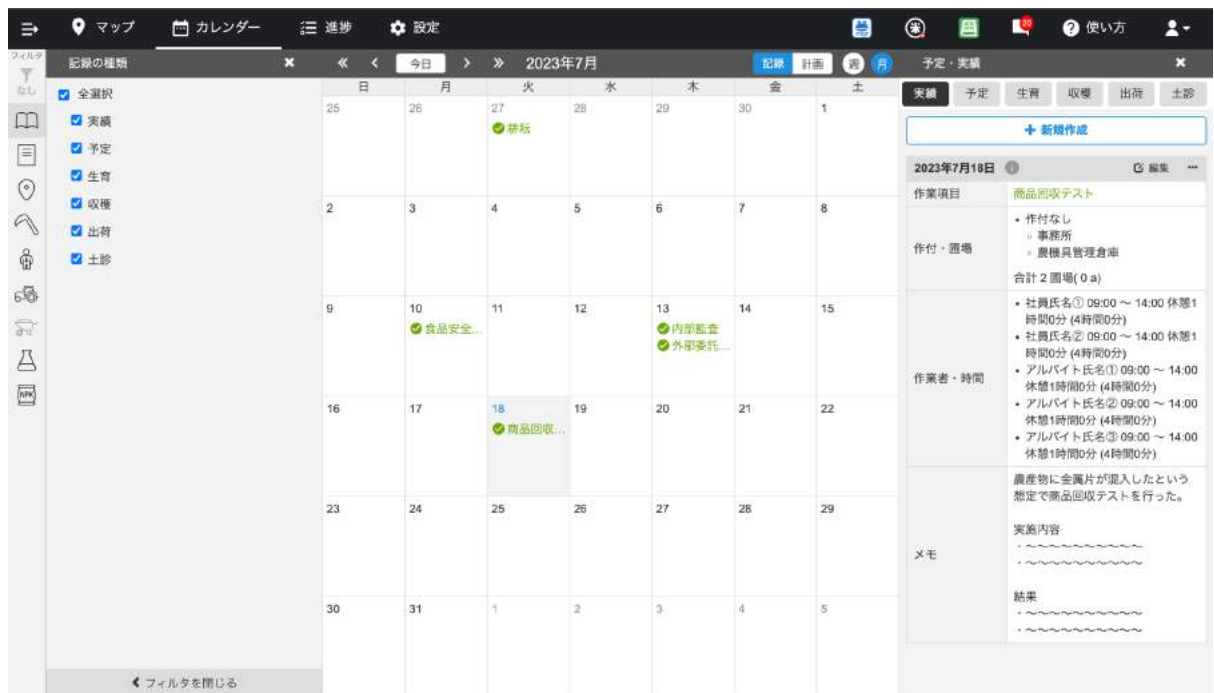
【関連する管理点】

- 9.1.3 商品回収テスト

【アグリノートの活用方法】

管理点9.1.3では、年1回以上、管理点9.1.1(8)に基づき、苦情・異常を想定して商品回収のテストを実施し、その結果を記録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「商品回収テスト」を作成し、商品回収テストを行った際の結果を明記しておくとい良いでしょう。



(例: 作業記録で商品テストの結果を記録する)

出荷記録を作成する

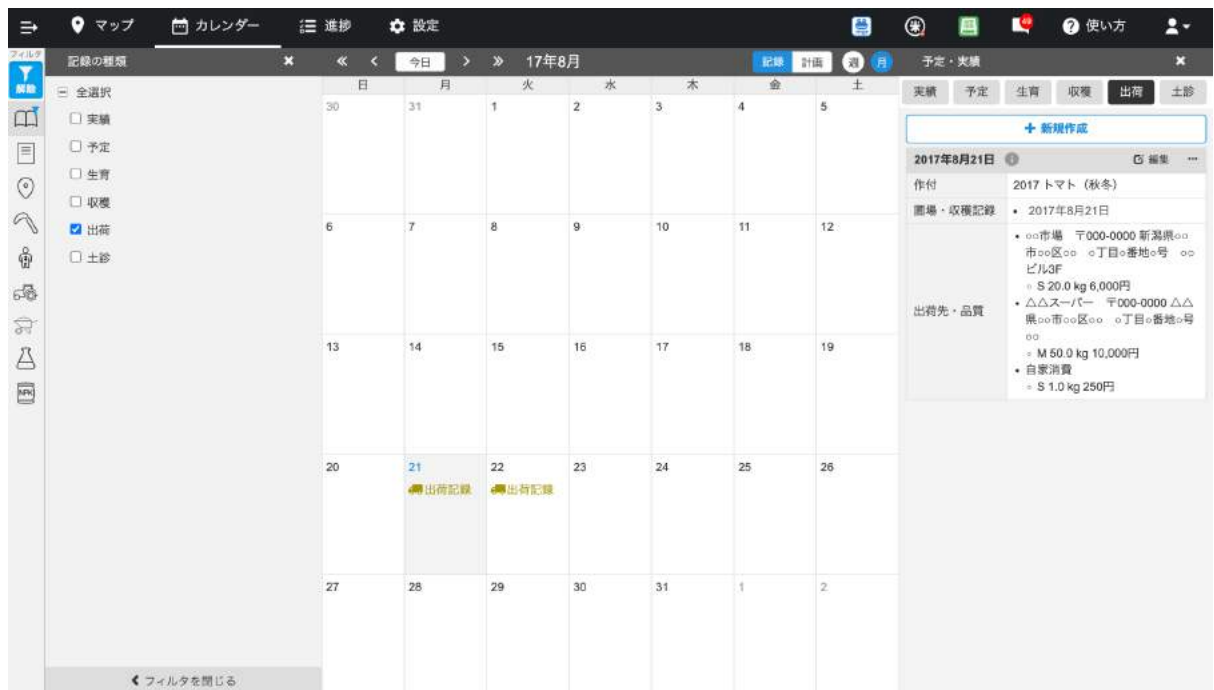
【関連する管理点】

- 10.1.2 出荷記録

【アグリノートの活用方法】

管理点10.1.2では、出荷した商品の出荷と収穫のつながりがわかる出荷記録を作成する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、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)

収穫記録を作成する

【関連する管理点】

- 10.1.3 収穫記録

【アグリノートの活用方法】

管理点10.1.3では、以下の内容を踏まえた収穫記録の作成が求められます。

- (1) 収穫ロット
- (2) 品名
- (3) 収穫日
- (4) 収穫数量
- (5) 収穫した圃場

アグリノートの収穫記録では、収穫日、収穫した圃場、品名、収穫収量、収穫ロット番号を記載して保存することができます。

なお、収穫ロット番号は自動で裁判されますが、任意の番号を入力して管理することも可能です。

B. 経営資源の管理

作業員への教育訓練の実施内容を記録する

【関連する管理点】

- 11.7 作業員への教育訓練

【アグリノートの活用方法】

管理点11.7では、年1回以上、管理点2.1で示している責任者は自分の担当している範囲について、農場内の該当する作業員すべてに、ASIAGAPに基づく農場のルールของ教育訓練を実施した上で、各責任者は教育訓練の結果を記録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、「教育訓練」などの項目を作成し、教育訓練の実施内容や参加者など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)

作業員の保有資格や講習の修了を管理する

【関連する管理点】

- 11.8 公的な資格の保有または講習の修了

【アグリノートの活用方法】

管理点11.8では、法令に基づく公的な資格の保有または講習修了が必要な作業を行っている作業員は、必要な講習の受講や試験に合格していることを証明することが求められます。

アグリノートでは、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。

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21日 ● 研修・指導・資格取得

作成者： - 2017/08/21 12:03:00 編集

メモ
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おりますので、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

▶ 2017年8月20日 ● フードディフェンスに係るリスク評価
▶ 2017年8月16日 ● 教育訓練
▶ 2017年8月10日 ● 新組園場適正検査
▶ 2017年8月8日 ● 経営者による見直し
▶ 2017年8月5日 ● GAP項目改善

(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。

基本項目 作業者

作業者の検索

▼ 組織図

◆ 組織図および経営方針 ◆

▼ ① 経営者

代表者氏名

▼ ② 農場責任者

代表者氏名

▼ ③ 商品管理責任者

社員氏名①

▼ ④ 農産物取扱施設管理責任者

社員氏名①

▼ ⑤ 肥料管理責任者

社員氏名②

▼ ⑥ 農業管理責任者

社員氏名②

▼ ⑦ 労働安全責任者

社員氏名③

▼ ⑧ 労務管理責任者

作業者名

グループ

アカウントID

利用状態

権限

メールアドレス

パスワード

メモ

写真

代表者氏名

① 経営者

② 農場責任者

選択

利用する

停止する

管理者

スタッフ

***** - 変更するパスワードを入力してください。

資格一覧
・大型特殊免許 (登録番号: 1234567890)
・JGAP指導員 (登録番号12345)
・講習会一覧
・フォークリフト運転技能講習 (2012年7月14日)

追加

(例: 作業者設定画面に作業者の保有資格を記録する)

使用者と労働者のコミュニケーション内容を記録する

【関連する管理点】

- 12.3 使用者と労働者のコミュニケーション

【アグリノートの活用方法】

管理点12.3では、使用者と労働者との間で、年1回以上、労働条件、労働環境、労働安全等について意見交換を実施し、その実施内容を記録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「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。

記録の種類

2020年5月

記録 計画 過去 月 予定・実績

実績 予定 生育 収穫 出荷 土壌

新規作成

2020年5月1日

作業項目 意見交換会

作付・圃場

合計 1 圃場(0 a)

作業者・時間

メモ

(例: 作業記録で意見交換会の内容を記録する)

作業者の労働安全に関するリスク評価の実施内容を記録する

【関連する管理点】

- 14.1 作業者の労働安全

【アグリノートの活用方法】

管理点14.1では、圃場、作業道、倉庫・農産物取扱い施設及びその敷地等における危険な場所、危険な作業に関するリスク評価を年1回以上実施し、事故やけがを防止する対策を文書化することが求められます。また、労働安全に関するリスク評価を行った内容を周知することも求められます。

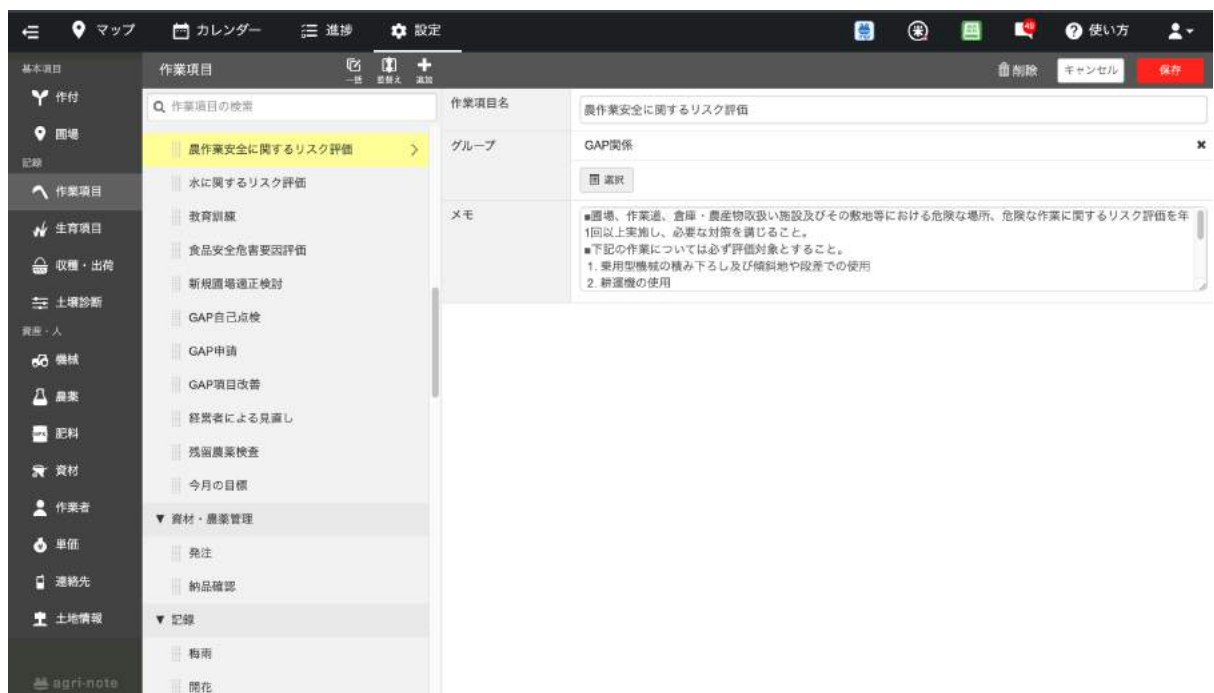
アグリノートでは、例えば、アグリノートの立て看板を活用することで、圃場内での危険箇所を見える化したり、事故が発生した状況を画像で添付して作業員に周知することができます。

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)

また、労働安全のような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、それを用いてリスク評価を行った内容を作業記録として保存しておくのも良いでしょう。



(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・共有する

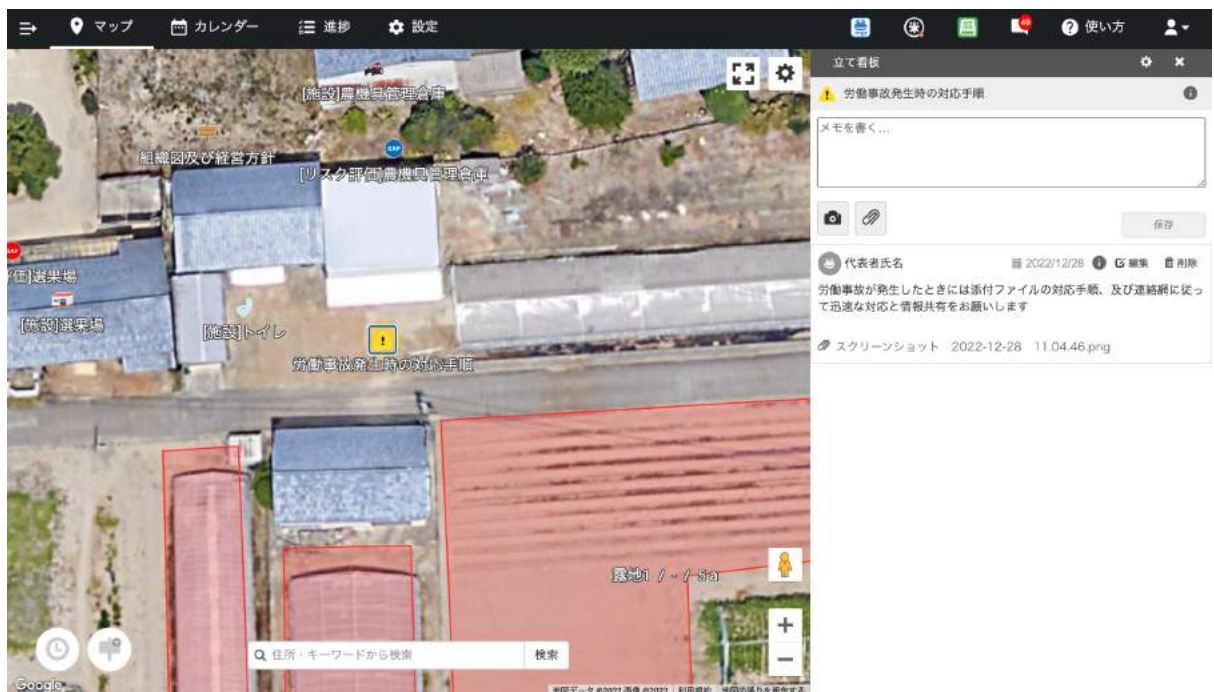
【関連する管理点】

- 14.3 労働事故発生時の対応手順

【アグリノートの活用方法】

管理点14.3では、労働事故発生時の対応手順や連絡網を定め、作業者全員に周知することが求められます。

アグリノートでは、立て看板機能で文書や画像で緊急時の対応などの情報を登録して作業者への周知を図ることで、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、連絡先設定画面では、農薬・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

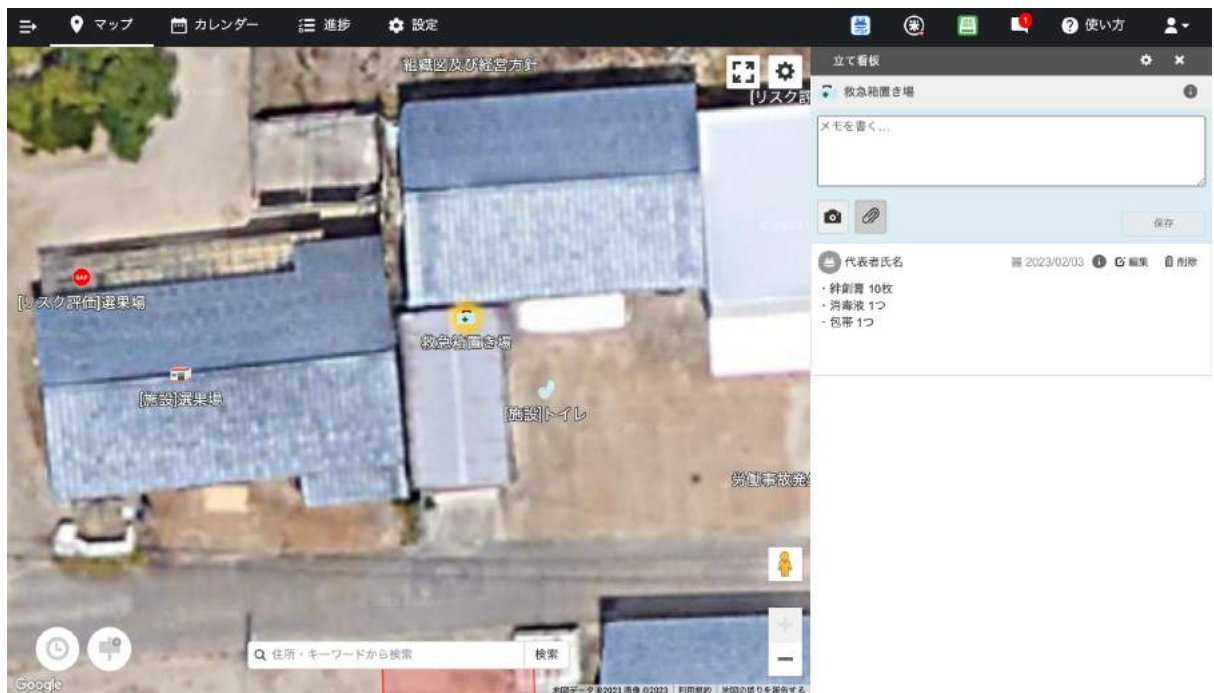
【関連する管理点】

- 14.4 事故への備え

【アグリノートの活用方法】

管理点14.4では、労働事故発生に備えて、清潔な水及び管理点14.1で評価したリスクへの対応に必要な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ます。

アグリノートでは、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い良いでしょう。



(例: 立て看板機能で救急箱の置き場所を周知する)

土壌の安全性に関するリスク評価の実施内容を記録する

【関連する管理点】

- 15.1 土壌の安全性

【アグリノートの活用方法】

管理点15.1では、土壌(客土・培土・水耕栽培の培地を含む)の安全性について年1回以上リスク評価し、その結果と対策を記録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「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良いでしょう。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)

土壌流出防止の対策を記録する

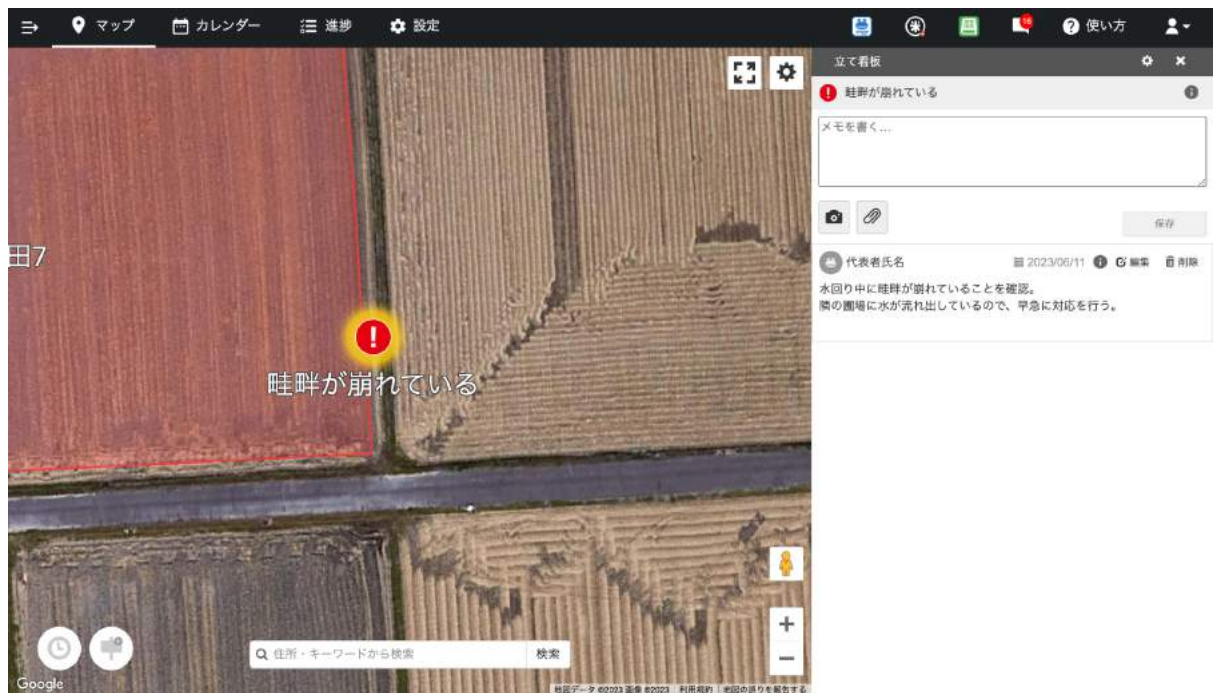
【関連する管理点】

- 15.2 土壌流出の防止

【アグリノートの活用方法】

管理点15.2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を利用する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など、土壌流出につながりそうな箇所の図示を行うと良いでしょう。



(例: 立て看板機能で土壌流出箇所を記録する)

汚染水の流入対策を記録する

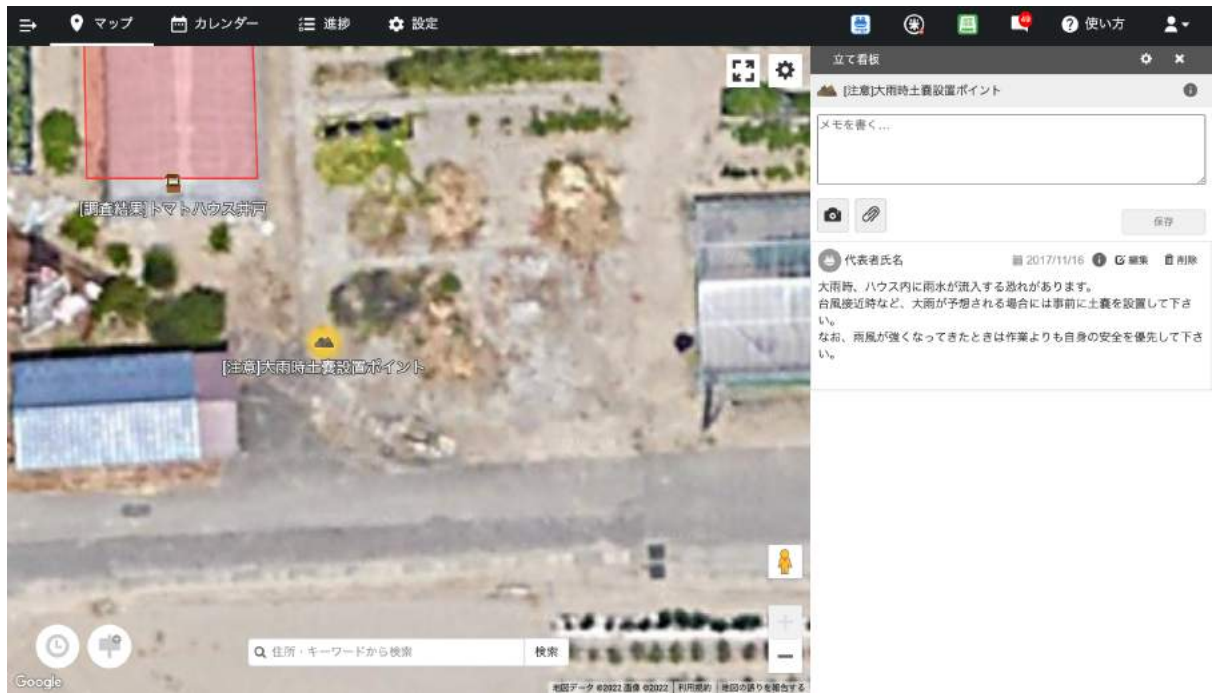
【関連する管理点】

- 15.4 汚染水の流入対策

【アグリノートの活用方法】

管理点15.4では、汚水の圃場への流入による土壌及び作物に対する影響がないように対策を講じることや、万が一汚水が流入した場合に備えて、作物や土壌に対する食品安全のリスク評価を実施し、必要な対策を講じることが求められます。

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、アグリノートでは、立て看板機能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い良いでしょう。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)

また、汚染水の流入に関するリスク評価については、作業項目設定画面で「汚染水の竜に関するリスク評価」などの専用の項目を作成して、万が一起きた場合のリスク評価の内容を作業記録のメモ欄に記載しても良いでしょう。

生産工程で使用する水に関するリスク評価の実施内容を記録する

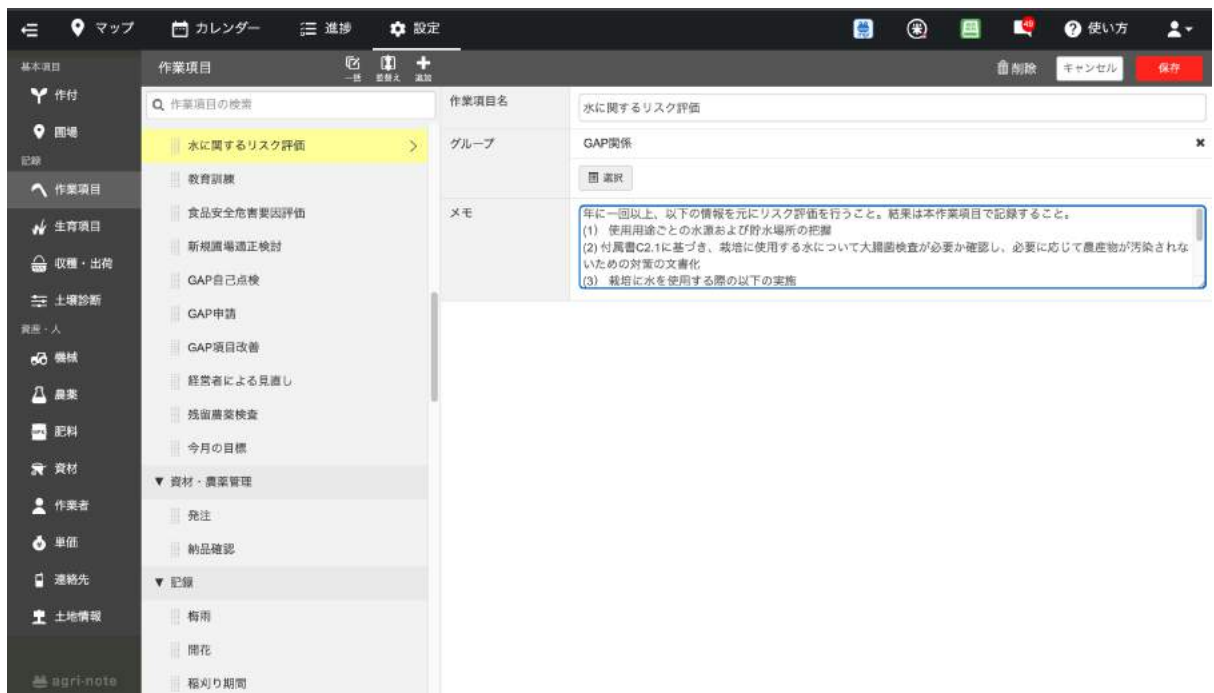
【関連する管理点】

- 16.1.1 生産工程で使用する水の安全性
- 16.2 水源等の保護

【アグリノートの活用方法】

管理点16.1.1、16.2では、生産工程で使用する水や自分の管理する水源が目的の用途に適した水質であり、農産物に危害を与える要因(病原性微生物、重金属類、農薬、有機溶剤、放射性物質等)がないか、リスク評価を年1回以上実施し、必要な対策を講じ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「水に関するリスク評価」などの作業項目を作成した上で、リスク評価の内容を作業記録として記録すると良いでしょう。また、リスク評価の結果や対策方法については、立て看板機能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機能が便利です。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)

有害生物による交差汚染に関するリスク評価の実施内容を記録する

【関連する管理点】

- 17.1 有害生物への対応

【アグリノートの活用方法】

管理点17.1では、食品安全に影響を及ぼすすべての施設及び圃場において有害生物（小動物、昆虫及び鳥獣類等）の侵入・発生による食品安全に関するリスク評価を実施し、対策を実施することが求められます。また、農産物取扱施設は、有害生物の発生状況を定期的に観察し、発生状況を記録することも求められます。

アグリノートでは、農産物取扱施設や選果場などの施設を圃場として登録し、作業項目設定画面で「交差汚染に関するリスク評価」などの作業項目を作成した上で、リスク評価の内容を作業記録として記録すると良いでしょう。

The screenshot displays the AgriNote web application. On the left is a sidebar menu with options like '圃場' (Field), '施設' (Facility), and '管理施設' (Managed Facility). The main area shows a record for '農産物取扱施設（選果場）' (Farm Facility (Sorting Station)) with the title '作付なし' (No Planting). The record is dated '2017年9月14日' and includes a 'リスクと対策' (Risk and Countermeasure) section. This section lists five items: ① High risk of contamination from birds and cats entering through the entrance; ② High risk of contamination from small animals like mice entering through traps; ③ Low risk of contamination from farm equipment and empty containers; ④ Low risk of contamination from dust and insects on the sorting machine; ⑤ High risk of contamination from tobacco ash. Each item includes a specific countermeasure. Below the text is a diagram of the facility layout.

（例：作業記録で交差汚染に関するリスク評価の内容を記録する）

また、リスク評価の結果や対応策については、立て看板機能でスタッフに周知するのも良いでしょう。



(例: 立て看板機能で交差汚染に関するリスク評価の内容や対応策を周知する)

青果物の保管に関するリスク評価の実施内容を記録する

【関連する管理点】

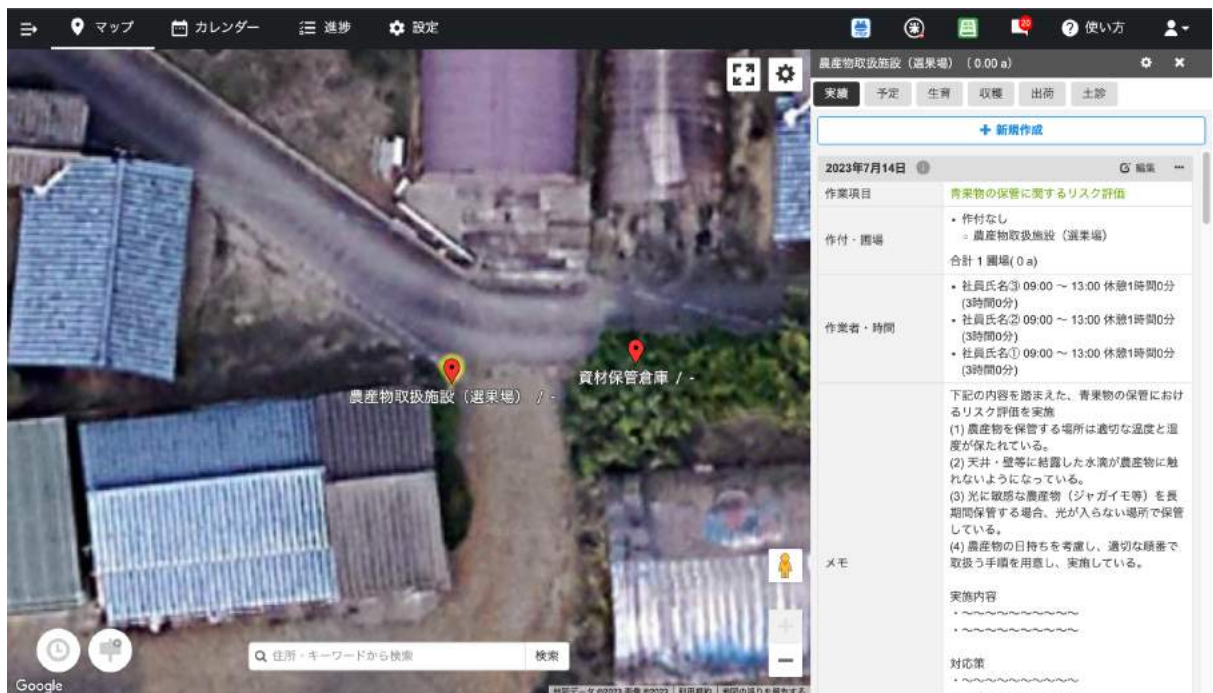
- 17.4 青果物の保管

【アグリノートの活用方法】

管理点17.4では、汚染に対するリスク評価を年1回以上実施し、物理的、化学的及び生物学的製品汚染リスクを低減させるための手順を定め、農産物が指定エリアにおいて保持・保管され、下記を含め最適な状態で取り扱われることが求められます。また、保管に関するリスク評価の結果を記録しておく必要もあります。

- (1) 農産物を保管する場所は適切な温度と湿度が保たれている。
- (2) 天井・壁等に結露した水滴が農産物に触れないようになっている。
- (3) 光に敏感な農産物(ジャガイモ等)を長期間保管する場合、光が入らない場所で保管している。
- (4) 農産物の日持ちを考慮し、適切な順番で取扱う手順を用意し、実施している。

アグリノートでは、農産物取扱施設や保管庫などの施設を圃場として登録し、作業項目設定画面で「青果物の保管に関するリスク評価」などの作業項目を作成した上で、リスク評価の内容を作業記録として記録すると良いでしょう。



(例:作業記録で青果物の保管に関するリスク評価の内容を記録する)

圃場と倉庫の交差汚染に関するリスク評価の実施内容を記録する

【関連する管理点】

- 17.5 圃場及び倉庫における汚染と交差汚染の防止

【アグリノートの活用方法】

管理点17.5では、圃場及び倉庫における下記の内容のものとの汚染と交差汚染に対するリスク評価を年1回以上実施し、物理的、化学的及び生物学的製品汚染リスクを低減させるための手順を定め、必要な対策を講じ、リスク評価の結果と対策を記録することが求められます。

- 1) 種苗、作物及び農産物(地上に落下した作物を取り扱う規定を含む)
- 2) 包装資材
- 3) 収穫及び農産物取扱い関連の機械・設備・輸送車両・容器・備品等

アグリノートでは、管理圃場はもちろんのこと、倉庫などの施設も圃場設定画面で圃場として登録し、作業項目設定画面で「交差汚染に関するリスク評価」などの作業項目を作成した上で、リスク評価の内容を作業記録として記録すると良いでしょう。



(例: 作業記録で交差汚染に関するリスク評価の内容を記録する)

また、リスク評価の結果や対応策については、立て看板機能でスタッフに周知するのも良いでしょう。



(例: 立て看板機能で交差汚染に関するリスク評価の内容や対応策を周知する)

農産物取扱い施設における交差汚染や異物混入のリスク評価の実施内容を記録する

【関連する管理点】

- 17.6 農産物取扱い施設における汚染と交差汚染及び異物混入の防止

【アグリノートの活用方法】

管理点17.6では、農産物取扱い施設及びその敷地内における下記のものとの汚染と交差汚染及び異物混入に対するリスク評価を年1回以上実施し、物理的、化学的及び生物学的製品汚染リスクを低減させるための効果的で適切な手順を定め、必要な対策を講じ、リスク評価の結果及び対策を記録することが求められます。

- 1) 農産物
- 2) 包装資材
- 3) 収穫及び農産物取扱い関連の機械・設備・輸送車両・容器・備品等

アグリノートでは、農産物取扱施設を圃場設定画面で圃場として登録し、作業項目設定画面で「交差汚染に関するリスク評価」などの作業項目を作成した上で、リスク評価の内容を作業記録として記録すると良いでしょう。

The screenshot displays the AgriNote interface. On the left is a sidebar with navigation options like '圃場' (Field), '圃場の検索' (Search field), and '圃場の一覧' (List of fields). The main area shows a record for '農産物取扱施設（選果場）' (Agricultural product handling facility (fruit selection facility)) with the status '作付なし' (No planting). Below this, there's a section for '2017年9月14日' (September 14, 2017) titled '交差汚染リスク評価' (Cross-contamination risk assessment). The record includes a 'メモ' (Memo) section with five numbered risk points and corresponding countermeasures, such as '出入り口から鳥や猫が侵入することによる選果ラインの汚染' (Contamination of the fruit selection line due to birds or cats entering from the entrance) and 'タバコの灰などの異物混入' (Foreign matter such as cigarette ash). At the bottom of the memo section is a diagram of the facility layout.

(例：作業記録で交差汚染に関するリスク評価の内容を記録する)

新規圃場の適正検討の内容を記録する

【関連する管理点】

- 17.10 新規圃場の適正の検討

【アグリノートの活用方法】

管理点17.10では、下記の項目について検討した上で新規圃場の使用を判断し、その検討結果を記録することが求められます。

- (1) 農産物の安全(管理点15.1、16.1.1、24.5.1参照)
- (2) 労働安全(管理点14.1参照)
- (3) 周辺環境への影響(管理点21.1参照)
- (4) 自然保護地域の開発規制

新規圃場の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すが、利用を断念した場合、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機能で記録しておくといいでしょう。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】

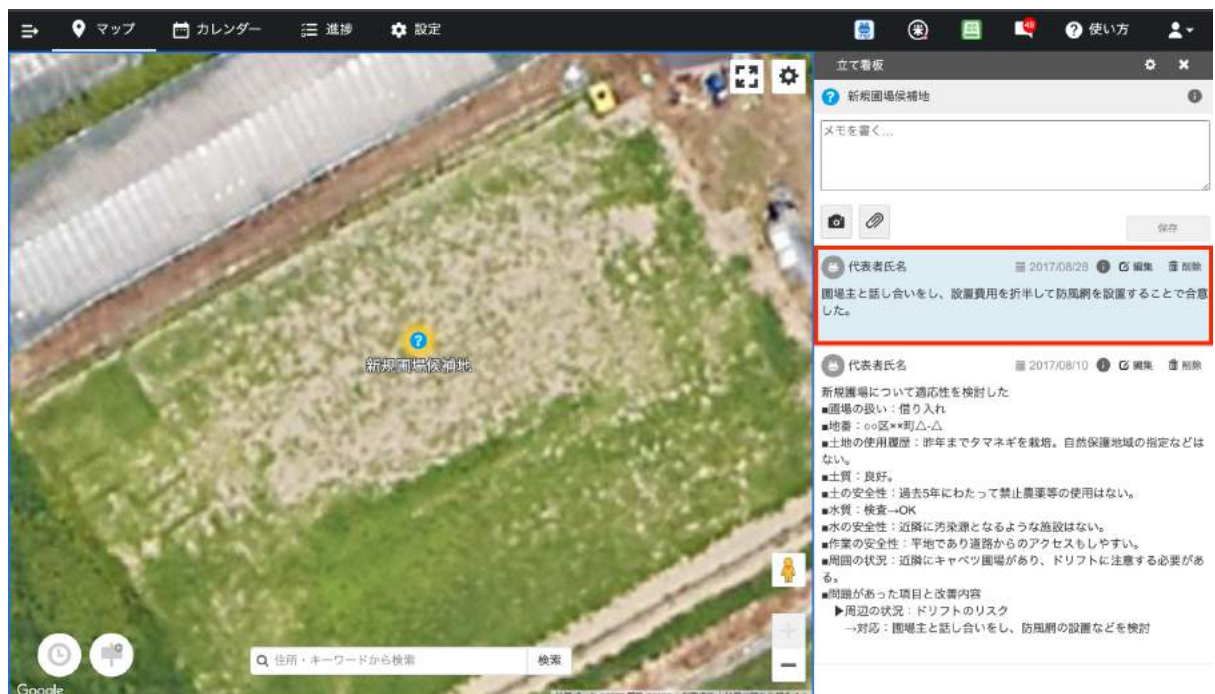
- 17.11 新規圃場の問題への対策

【アグリノートの活用方法】

管理点17.11では、管理点17.10の検討の結果、改善を行った場合は、対策の内容とその結果を記録することが求められます。

アグリノートでは、立て看板機能に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良いでしょう。

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)

機械・設備・運搬車両の台帳、整備記録を作成する

【関連する管理点】

- 18.1 機械・設備及び運搬車両の点検・整備・清掃・保管

【アグリノートの活用方法】

管理点18.1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。また、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、機械設定画面で管理機械の一覧を作成することができます。また、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、格納庫などの圃場に紐付けて整備記録をつけると良いでしょう。作業項目設定画面のメモ欄に点検・整備の手順を記載しても良いでしょう。

(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、適正処理の記録をする

【関連する管理点】

- 20.1 廃棄物の保管・処理

【アグリノートの活用方法】

管理点20.1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を文書化することが求められます。

アグリノートでは、廃棄物の処理方法をスタッフに周知するために、立て看板を機能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)

C. 栽培工程における共通管理

種苗の情報を記録する

【関連する管理点】

- 23.1 種苗の調達

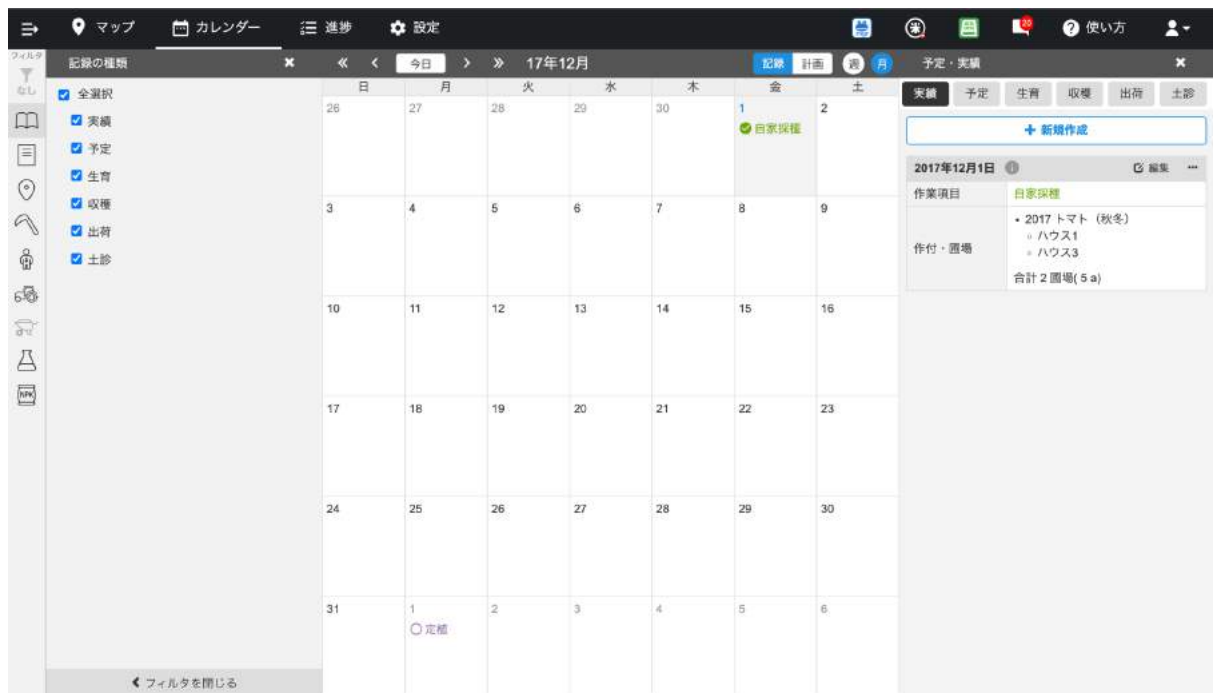
【アグリノートの活用方法】

管理点23.1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。

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い良いでしょう。

（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「自家採種」を作成し、作業記録として記録の管理を行うとい良いでしょう。



(例: 作業記録で自家採種の内容を記録する)

播種・定植の記録をする

【関連する管理点】

- 23.2 種苗の調達

【アグリノートの活用方法】

管理点23.2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、作業項目設定画面で「播種」や「定植」といった作業項目を作成し、播種や定植作業の内容を作業記録として記録しましょう。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とも良いでしょう。

ハウス1 > 2017 トマト (秋冬)

作業期間: 2017年6月1日 ~ 2019年12月31日 面積: 2 a

概要 作業 農薬 肥料 資材 生育 収穫 土壌 タイムライン

作業記録

- 2017年12月1日 自家採取
- 2017年8月22日 収穫
- 2017年8月21日 収穫
- 2017年6月15日 は種

最終更新者: 代表者氏名 2020/05/08 12:09:09

作業者	社員氏名③, 09:00 ~ 17:00、休憩1:00、合計7時間00分
パート氏名①, 09:00 ~ 17:00、休憩1:00、合計7時間00分	
パート氏名②, 09:00 ~ 17:00、休憩1:00、合計7時間00分	
資材	トマト種子 (品種: 〇〇), 3 袋 3,000 粒 (1 袋 1,000粒) セルトレイに播種。台木。
メモ	セルトレイに台木播種。 種子詳細: ・購入日xxxx年xx月xx日 ・lot. xxxxxxxx

2017年6月10日 育苗トレイ 播種

(例: 作業記録で播種の内容を記録する)

農薬の使用計画を立てる

【関連する管理点】

- 24.1.2 農薬の選択・計画

【アグリノートの活用方法】

管理点24.1.2では、農薬管理の責任者は下記を満たした農薬使用計画を立てることが求められます。

- (1) 使用する予定の農薬の商品名、有効成分、適用作物、適用病害虫・雑草、希釈倍数、使用量、使用回数、総使用回数、使用時期、使用方法(散布以外)を書いた農薬使用計画がある。
- (2) 上記の農薬使用計画は、生産国の農薬使用基準を満たしている。
- (3) 取引先及び地域の規制要求がある場合には、その農薬使用基準を満たしている。
- (4) 輸出を検討している場合は、輸出先の国で使用が禁止されている農薬を使っていない。また、使用が認められている農薬は、残留農薬基準を確認した上で選択している。
- (5) 水田または水系に近い圃場での使用については、魚毒性を考慮している。
- (6) 農薬使用計画は、ポストハーベスト農薬を含んでいる。

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

いちごかんきつぎ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	100～300ㄌ/10a	1番花の開花まで	1回	散布	1回
アザミウマ類	1000倍	100～300ㄌ/10a	1番花の開花まで	1回	散布	1回
カギノヒメコバエ	1000倍	100～300ㄌ/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	100～300ㄌ/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	100～300ㄌ/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。

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

農薬名	使用基準	基準一括自動設定	使用計画量	復元/削除
コルト穀粒水和剤	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)		10a当たり	
アフアーム乳剤	希釈倍数: 2000 (倍) 散布液量: 300 (L/10a) 農薬使用量: 150 (mL/10a) 収穫前日数: 1 (日前まで) 本剤の使用回数: 5 (回以内)		10a当たり	

(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)

農薬散布記録を作成する

【関連する管理点】

- 24.3.7 農薬使用の記録

【アグリノートの活用方法】

管理点24.3.7では、下記の項目を記録することが求められます。

- (1) 対象作物(農薬登録における適用作物名)
- (2) 使用場所(圃場名等)
- (3) 使用日
- (4) 農薬の商品名
- (5) 使用目的(適用病害虫・雑草名)
- (6) 有効成分
- (7) 希釈倍数が指定されている場合には希釈倍数と散布液量、使用量が指定されている場合には10a当たりの使用量
- (8) 使用時期(収穫前日数等)
- (9) 使用方法(散布機等の機械の特定を含む)
- (10) 作業者名

アグリノートでは、作業記録で対象作物、使用場所、使用日、農薬商品名、有効成分、希

釈倍数と使用量、使用方法、作業名などを記録できます。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作付設定画面で設定を行えばアグリノートで確認することができます。使用目的については、メモ欄に記載すると良いでしょう。

The screenshot displays the AgriNote application interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like '圃場' (Field) and '作付' (Planting). The main area shows a record for 'ハウス1 > 2018 トマト (冬春)'. The '作業' (Work) tab is active, showing a timeline of activities with dates and descriptions. A detailed record for a pesticide application is shown, including the operator, equipment, and usage details.

(例: 作業記録で農薬の散布内容を記録する)

ドリフト対策を行う

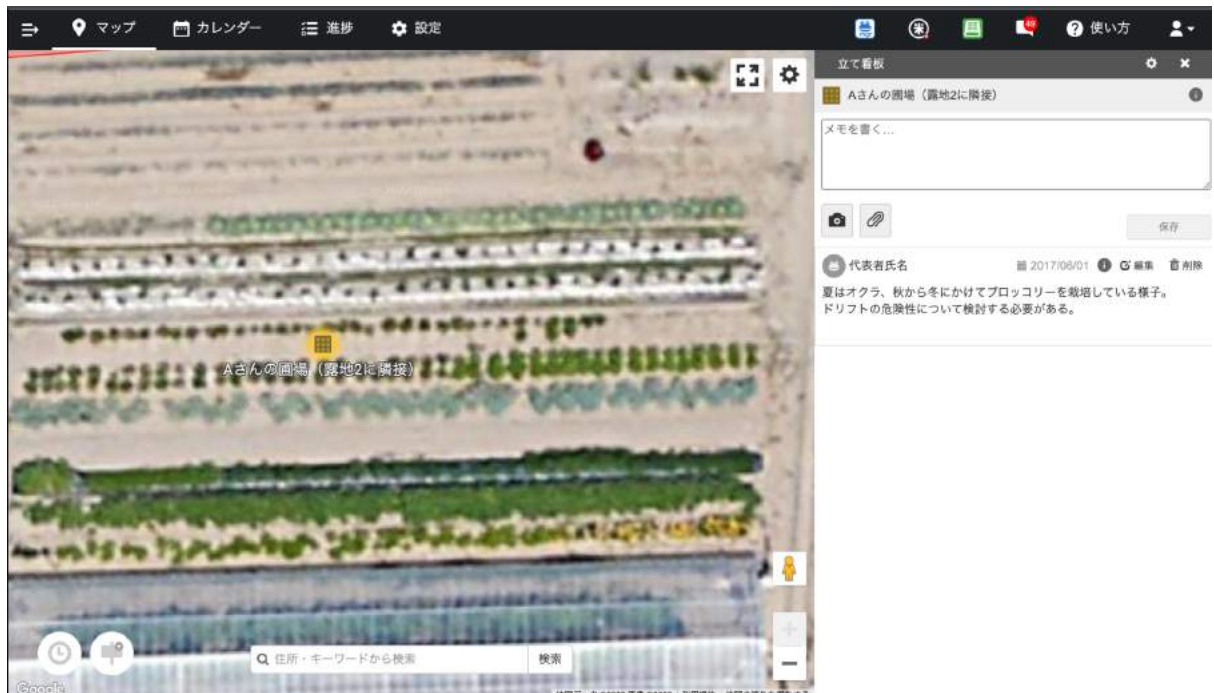
【関連する管理点】

- 24.5.1 ドリフト被害の防止

【アグリノートの活用方法】

管理点24.5.1では、自分の圃場を含む周辺圃場で栽培されている作物を把握し、そこからの農薬のドリフトの危険性や、灌漑用水を通じた農薬の流入などについての危険性を認識することが求められます。また、周辺の生産者とのコミュニケーションを通じて、周辺地からのドリフト対策を行う必要もあります。

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。立て看板でドリフトの危険箇所を見える化するだけでなく、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）

肥料成分を把握する

【関連する管理点】

- 25.1.1 肥料成分の把握

【アグリノートの活用方法】

管理点25.1.1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ます。また、自家堆肥等で成分表がない場合は、検査機関による分や書籍等による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、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、自家堆肥等の検査の結果などはここに記録しておくとい良いでしょう。

(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)

肥料散布記録を作成する

【関連する管理点】

- 25.2.1 肥料等の使用記録

【アグリノートの活用方法】

管理点25.2.1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。

(例：作業記録で肥料散布の内容を記録する)

D. スプラウト類専用項目

スプラウト類に使用する培地に関するリスク評価を実施する

【関連する管理点】

- 15.1.1 スプラウト類の培地の安全性

【アグリノートの活用方法】

管理点15.1.1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必要となります。

アグリノートでは、例えば作業項目設定画面で「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、立て看板機能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。立て看板機能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。

The screenshot displays the AgriNote application interface. On the left, a satellite map shows a field with a blue rectangular area labeled 'スプラウト培地' (Sprout Cultivation Area). The right panel shows a record for a risk assessment performed on May 6, 2023. The record includes details about the work item, location, personnel, and time, as well as a memo describing the assessment results and countermeasures.

スプラウト培地 (10.00 a)						
	実績	予定	生育	収穫	出荷	土診
新規作成						
2023年5月6日						
作業項目	スプラウト培地のリスク評価					
作付・圃場	・ 作付なし ・ スプラウト培地 合計 1 圃場(10 a)					
作業者・時間	・ 社員氏名① 09:00 ~ 14:00 休憩1時間0分 (4 時間0分) ・ 社員氏名② 09:00 ~ 14:00 休憩1時間0分 (4 時間0分)					
メモ	2023/04/14 スプラウト培地のリスク評価 リスク評価結果 内容：圃の一部に破損が見つかる。 対策：圃の修繕と合わせて、ネットや柵を設置して、施設内、特に衛生管理区域への野生動物、昆虫、ペットの侵入を防ぐ。					

(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)

E. きのご類専用項目

きのこ類に使用する資材に関するリスク評価を実施する

【関連する管理点】

- 15.1.3 きのこ類の資材の安全性

【アグリノートの活用方法】

管理点15.1.3では、きのこ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、例えば作業項目設定画面で「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。

The screenshot displays the AgriNote application interface. On the left, a satellite map shows a farm area with labels for '農産物取扱施設(選果場)', '資材保管倉庫', and '農薬保管庫'. The right panel shows a record for a risk assessment task titled 'きのこ類の資材に関するリスク評価' (Risk assessment of mushroom cultivation materials) performed on June 6, 2023. The task details include: '作業項目' (Task Item) as 'きのこ類の資材に関するリスク評価', '作付・圃場' (Planting/Field) as '資材保管倉庫' (0.00 a), and '作業者・時間' (Worker/Time) as two workers from 09:00 to 12:00 (3 hours each). The 'メモ' (Memo) section contains the following text: '2023/04/18 きのこ類の資材に関するリスク評価 以下の資材に関する安全性を確認した。・使用原木・栄養材(米ぬか、ふすま)・添加材(炭酸カルシウム)・増収材・容器・封ろう、スチロール栓、覆土 各資材の購入先については各資材マスタに記録'.

(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。

マップ

カレンダー

進捗

設定

基本項目

作業項目

作業項目

生育項目

収穫・出荷

土壌診断

農薬・人

機械

農薬

肥料

資材

作業者

単位

連絡先

土地情報

agri-note

資材の検索

▼ 雑草

トマト種子 (品種: ○○)

トマト種子 (品種: XX)

▼ 育苗資材

ビートモス

育苗トレイ

受け皿

▼ 梱包資材

ビニール袋

▼ 肥料

A重油

ガソリン

軽油

▼ 廃棄物リスト・処分方法

廃油

廃プラスチック

金属ゴミ

追加

更新

削除

キャンセル

保存

資材名

○○原木

グループ

国選択

担当者連絡先

国選択

追加

使用単位

kg

その他の単位と換算式

追加

メモ

・産地 : ○○県
 ・購入先: 株式会社△△資材店

 リスク評価実施結果
 2023/04/18

写真

追加

(例: 資材設定画面のメモ欄に購入先などを記録する)