# アグリノートASIAGAP農場用管理点と適合基準ver2.3 改定1版(穀物)対応マニュアル ver1.0

目次	
A. 経営(	D基本
	を記録する(
	.1 適用範囲
	]を表示する
2	·確認できる文書・組織図、経営方針を周知する 1 責任及び権限 2 方針
	での実施とその改善内容を記録する
	よる改善指示を記録できる
	『を記録する
3	Īを記録する
	<sup>ヾ</sup> 農産物取扱い施設での作業記録を作成する
文書·記: 3	録を保管する20 .3 文書·記録の保管
	全危害要因のリスク評価の内容を記録する2 <sup>2</sup> 1.6 食品安全危害要因のリスク評価
	E先の点検結果を記録する
	『の評価・選定をサポートする23 ∴2.1 検査機関の評価・選定
	常・商品回収の内容を記録する29 1.2 商品に関する苦情・異常への対応
	ステストの内容を記録する20 1.1.3 商品回収テスト
	を作成する
	を作成する

### 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
作業者の保有資格や講習の修了を管理する 11.8 公的な資格の保有または講習の修了	31
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) 12.3 使用者と労働者のコミュニケーション	33
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 14.1 作業者の労働安全	33
事故の対応手順や連絡網を記録・共有する 14.3 労働事故発生時の対応手順	35
事故への備えをサポートできる 14.4 事故への備え	37
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 15.1 土壌の安全性	37
土壌流出防止の対策を記録する 15.2 土壌流出の防止	38
汚染水の流入対策を記録する 15.4 汚染水の流入対策	39
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 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	40
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 17.1 有害生物への対応	42
穀物の保管に関するリスク評価の実施内容を記録する 17.4 穀物の保管	43
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 17.5 圃場及び倉庫における汚染と交差汚染の防止	44
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 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	. 46
新規圃場の適正検討の内容を記録する 17.10 新規圃場の適正の検討	47
新規圃場の問題への改善を記録する 17.11 新規圃場の問題への対策	48
機械・設備・運搬車輌の台帳、整備記録を作成する 18.1 機械・設備及び運搬車両の点検・整備・清掃・保管	48
廃棄物の把握、適正処理の記録をする 20.1 廃棄物の保管・処理	50
C. 栽培工程における共通管理	
種苗の情報を記録する 23.1 種苗の調達	53
播種・定植の記録をする	54

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

#### はじめに

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

例えば、<u>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</u> 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、<u>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</u>ては「立て看板機能」を活用しましょう。

さらに、<u>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</u>「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)。

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)

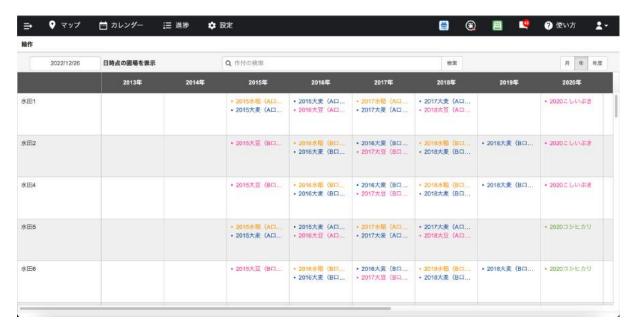
#### 2. 商品(農産物、品目(栽培中または栽培予定))

「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と、「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。



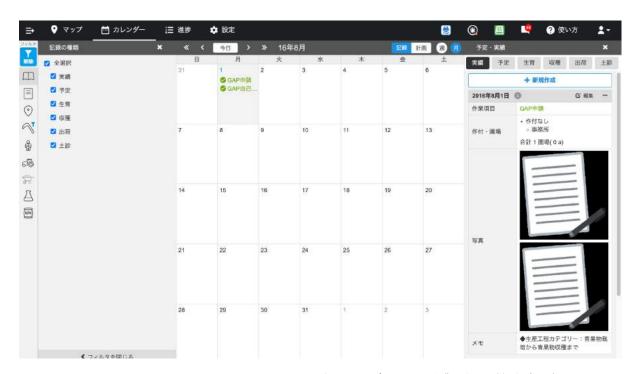
(例:輪作画面で輪作状況を確認する)

#### 3. 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良いでしょう。

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と便利です。このようにしておけば、「レポート > 記録を見る > 圃場から探す > 作付なし > 事務所」で作業項目を一覧表示した際に、事務作業を一括して確認することが可能になります。



(例:「記録を見る」画面で作業記録の詳細を確認する)

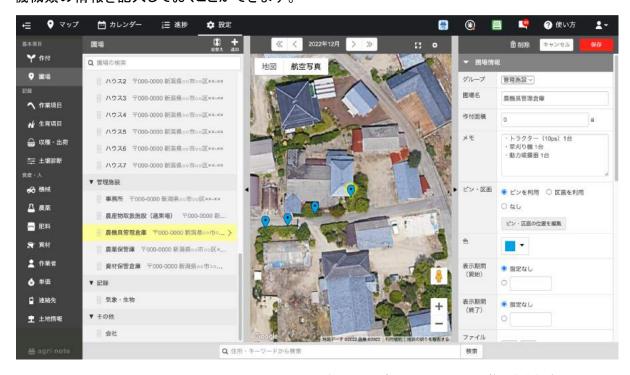
#### 4. 圃場(圃場名等、所在地、面積、栽培品目)

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)

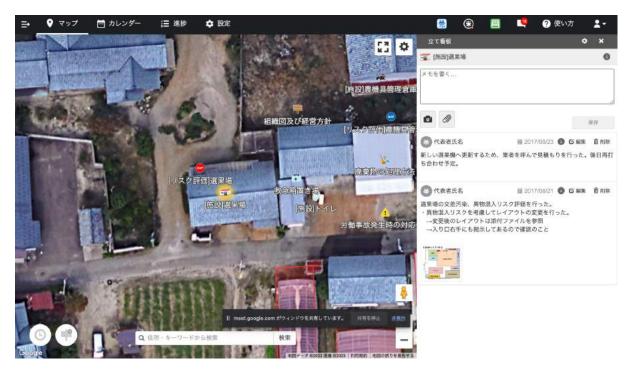
また、施設を圃場として登録したくない場合や、単にメモができれば良いという場合には立て看板が便利です。立て看板は場所に対してメモを残すことに特化した機能です。写真やファイルの添付もできるので、保管している農機具の写真や、倉庫内のレイアウト図などを添付しておけば、確認がしやすくなります。



(例:立て看板機能で施設を登録する)

#### 6. 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)

### 圃場地図を表示する

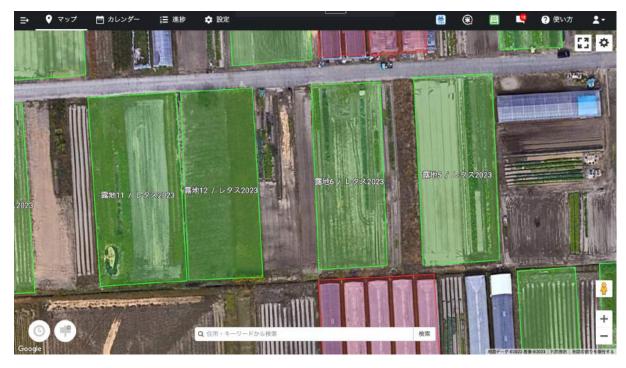
#### 【関連する管理点】

- 1.2 圃場と施設の整備

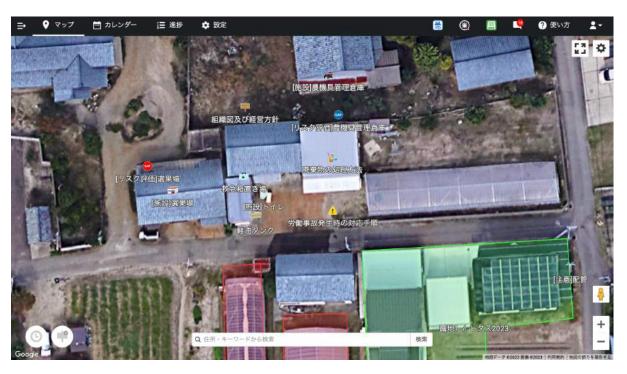
### 【アグリノートの活用方法】

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図示する)



(例:立て看板機能で施設の場所や周辺状況を図示する)

### 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。

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:作業者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:立て看板機能で組織図を周知する)

## 内部監査の実施とその改善内容を記録する

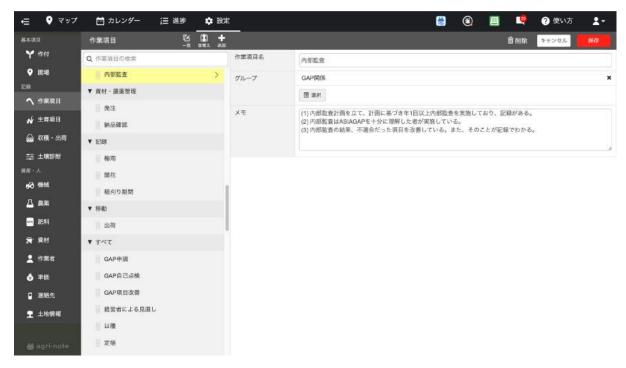
### 【関連する管理点】

- 2.3 内部監査の実施

### 【アグリノートの活用方法】

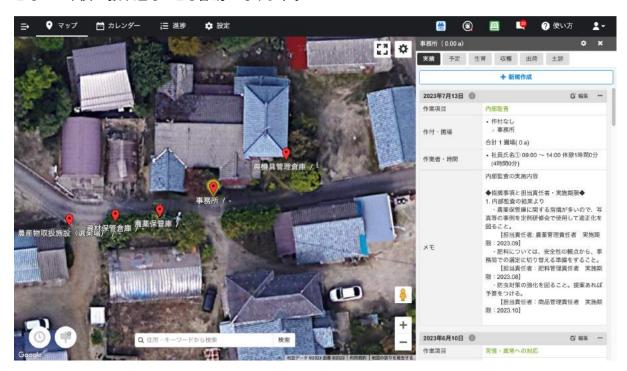
管理点2.3では、内部監査計画を立てた上で計画に基づき年1回以上内部監査を実施し、その実施内容の記録を残すことが求められます。また、内部監査の結果、不適合だった項目を改善したことについても記録を残す必要があります。

アグリノートでは、作業項目設定画面で「内部監査」といった作業項目を作成した上で、 作業記録として残しておくと良いでしょう。



(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。



(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

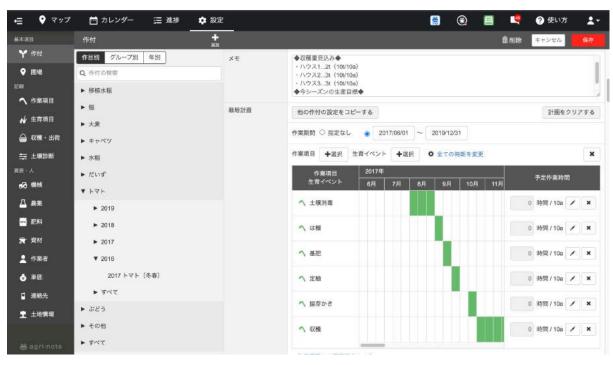
#### 【関連する管理点】

- 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。



(例:作付設定画面で作業計画を作成する)

## 輪作計画を記録する

#### 【関連する管理点】

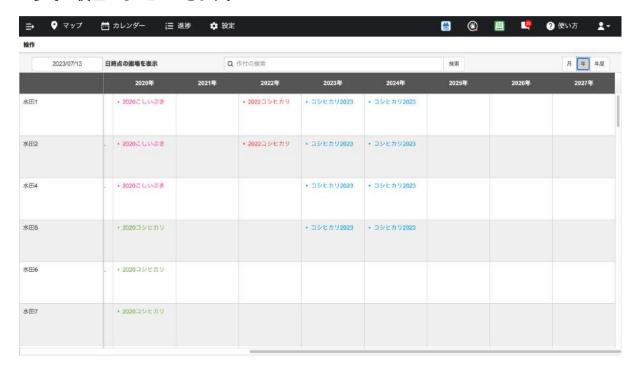
- 3.1.1 輪作の計画

### 【アグリノートの活用方法】

管理点3.1.1では、輪作する場合には管理点3.1に加え栽培計画に、圃場ごとの作付順

序の項目を加えることが求められます。

アグリノートのパソコンブラウザ版には、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輪作画面があります。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。



(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】

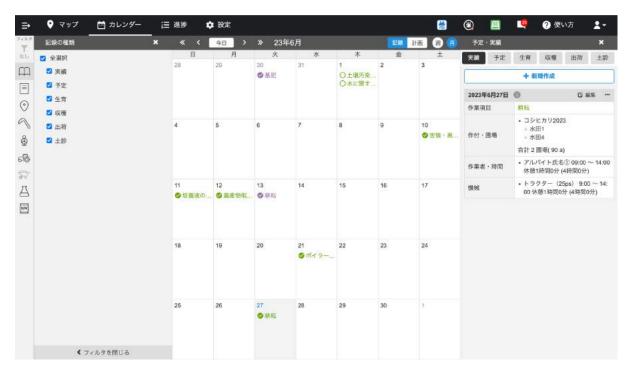
- 3.2 作業記録

### 【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

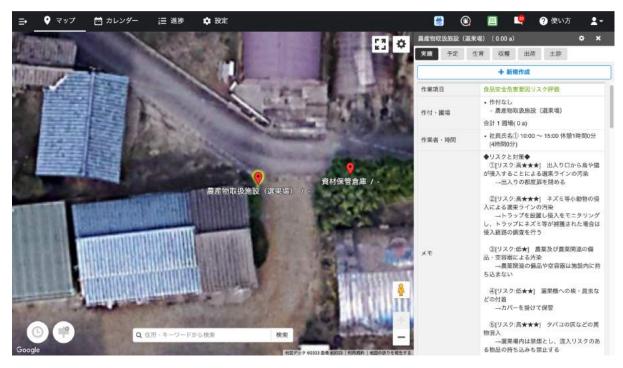
#### 【関連する管理点】

- 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】

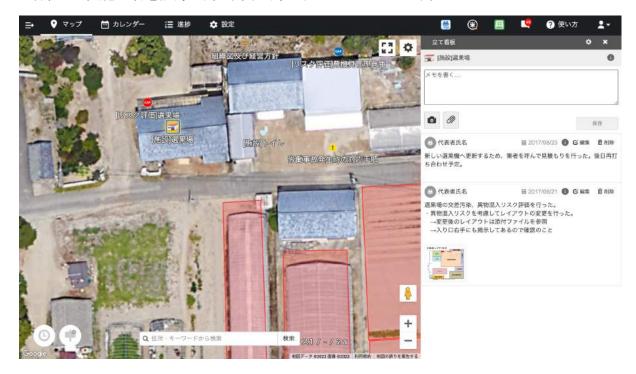
管理点5.6では、管理点5.5で抽出された食品安全危害要因のリスク評価を実施することが求められます。

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)

### 外部委託先の点検結果を記録する

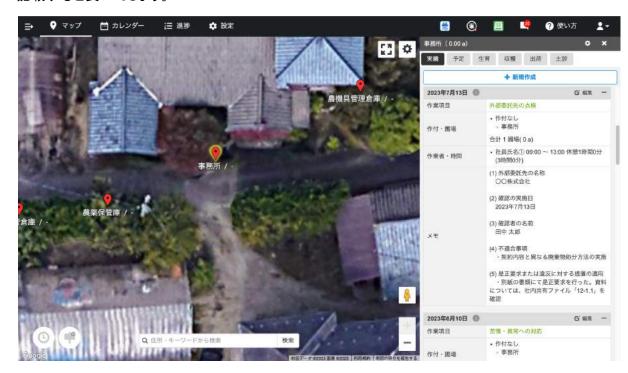
#### 【関連する管理点】

- 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】

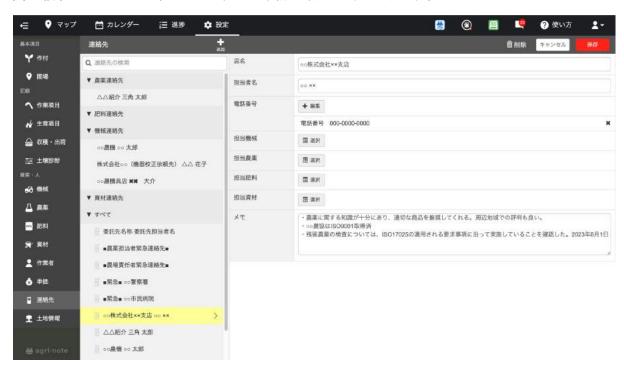
- 7.2.1 検査機関の評価・選定

### 【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。



(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。



(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

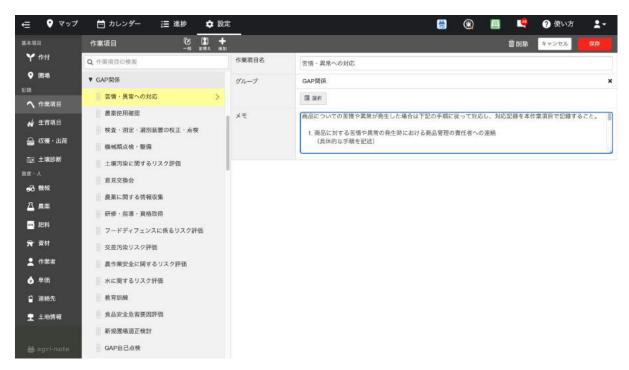
#### 【関連する管理点】

- 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】

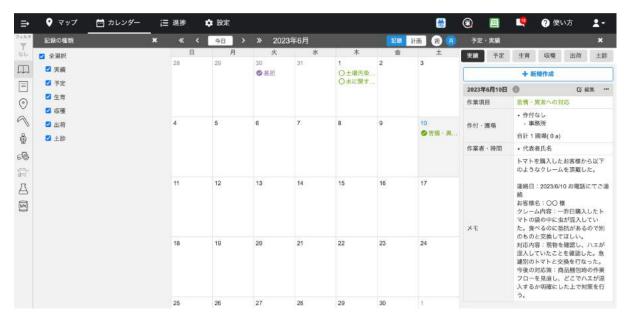
管理点9.1.2では、商品に関係する苦情・異常が発生した場合には、管理点9.1.1の管理 手順に従って対応したことを記録で残すことが求められます。

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)

## 商品回収テストの内容を記録する

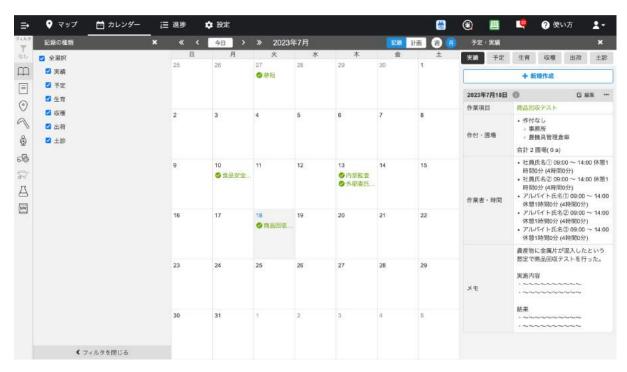
### 【関連する管理点】

- 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

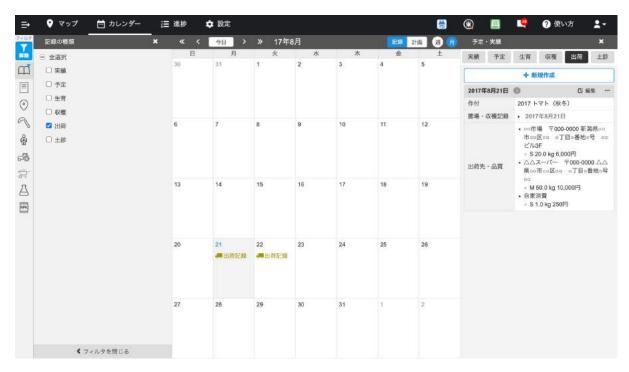
### 【関連する管理点】

- 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)

## 収穫記録を作成する

### 【関連する管理点】

- 10.1.4 収穫記録

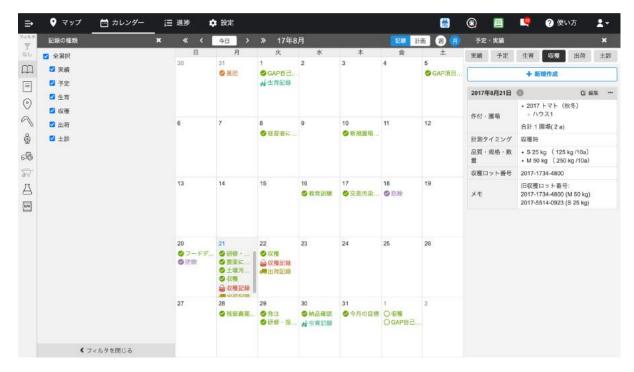
### 【アグリノートの活用方法】

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。



(例:収穫記録で収穫物の数量等を記録する)

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

#### 【関連する管理点】

- 11.7 作業者への教育訓練

#### 【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の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)

### 作業者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者は、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。



(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)

### 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】

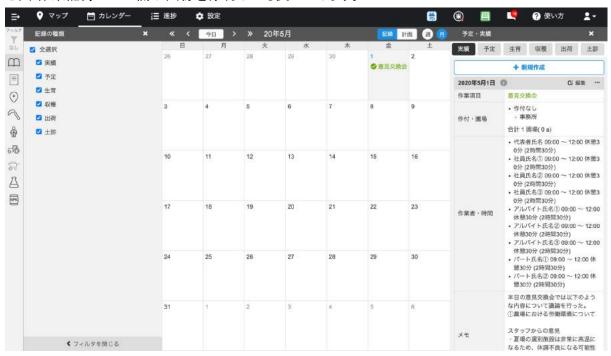
- 12.3 使用者と労働者のコミュニケーション

#### 【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。



(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

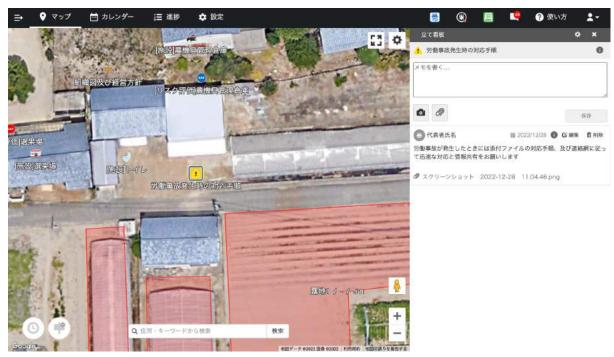
#### 【関連する管理点】

- 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

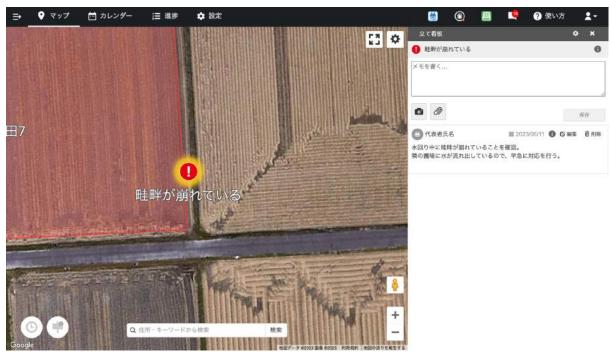
#### 【関連する管理点】

- 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

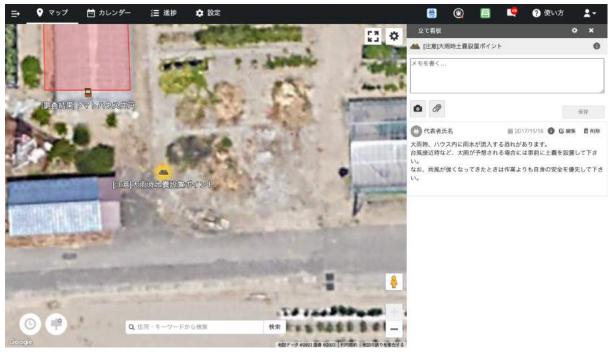
## 【関連する管理点】

- 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

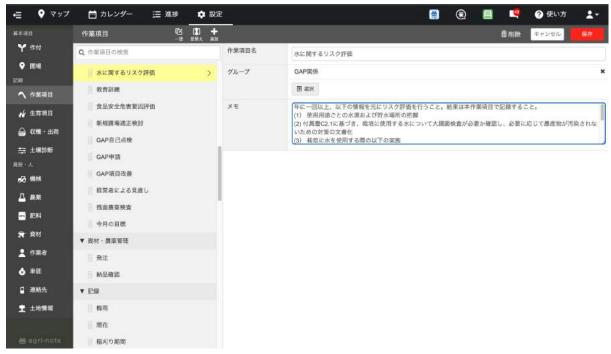
#### 【関連する管理点】

- 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、農産物取扱い施設は、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。



(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)

## 穀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】

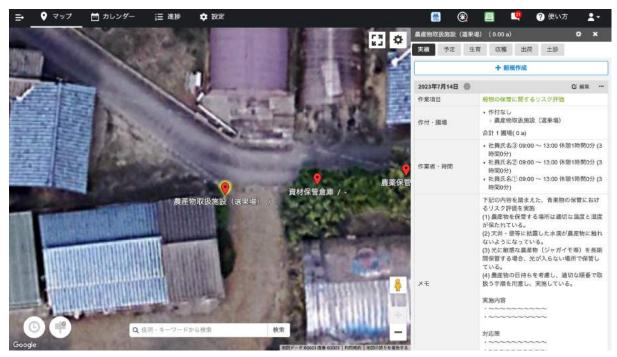
- 17.4 穀物の保管

#### 【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ら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) 倉庫内は適切な温度と湿度が保たれている。
- (2) 結露が起こらないようにしている。
- (3) 農産物貯蔵以外の目的で使われていた場所は、使用前に徹底して清掃し、その記録が残されている。
- (4) 床は乾燥している。
- (5) 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「穀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。



(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せんが、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良いでしょう。立て看板には写真やファイルも添付できるので、現場検討を行った際に撮影した写真や、 チェック項目を記入した独自様式などを添付しておくことができます。もちろん、テキストでの記録も可能です。



(例:立て看板機能で新規圃場の検討結果を記録する)

# 新規圃場の問題への改善を記録する

#### 【関連する管理点】

- 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・運搬車輌の台帳、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

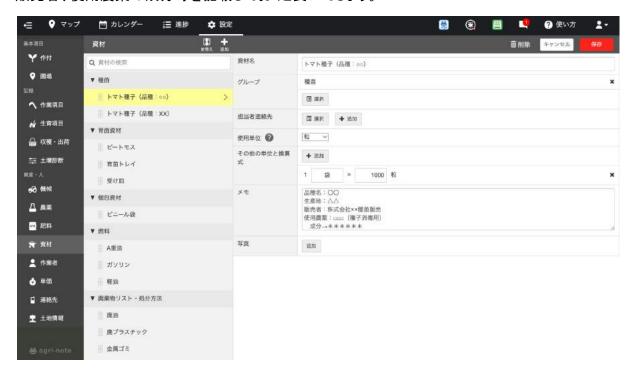
#### 【関連する管理点】

- 23.1 種苗の調達

#### 【アグリノートの活用方法】

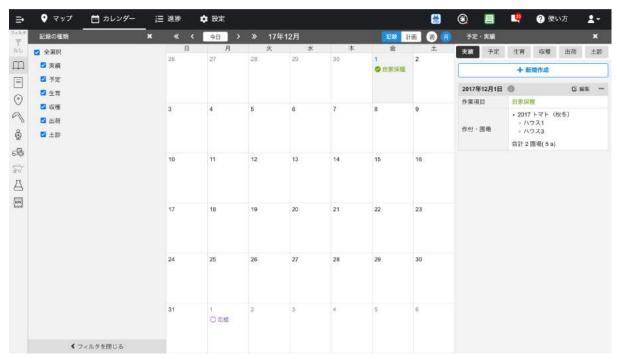
管理点23.1では、種苗を購入した場合、品種名、生産地、販売者、使用農薬の成分(種子の場合は種子消毒、苗の場合は種子消毒及び育苗期間中に使用した農薬すべて)と使用回数が記載された証明書等を保管している、または記録することが求められます。

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良いでしょう。



(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。



(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、作業者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。



(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

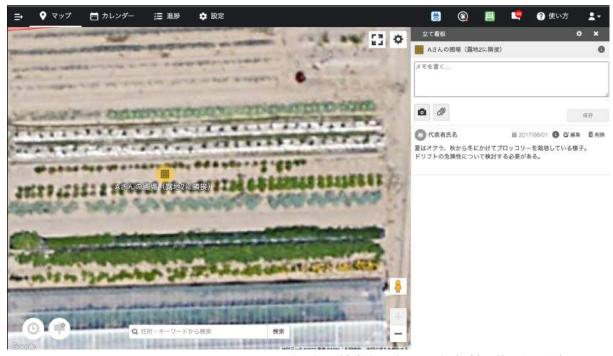
#### 【関連する管理点】

- 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)