## アグリノートASIAGAP農場用管理点と適合基準ver2.3

改定1版(茶)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 <b>10</b> 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
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 <b>23</b> 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 <b>27</b> 10.1.3 出荷記録(生茶)
収穫記録を作成する

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 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)
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38 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
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
荒茶及び包装資材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 荒茶及び包装資材の取扱いと保管
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・運搬車輌の台帳、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 <b>53</b> 23.1 種苗の調達
播種・定植の記録をする

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	

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> <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</u>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。

à 🔹 🖬 😁 1	<ul> <li>B a spinist production?</li> </ul>	6 er 🖬 🙁 1
📑 🕘 🛄 💐 🛛 thut 1.+	アグリノート会員ポータル ア	グリノート株式会社(会員番号:5219)
(Dig) 费根具管理言单。 see	- m 44	× 103.
アグリノート株式会社	Date anat	
	27592.6	
	歴代・御建作	
代表者氏名	- 現力手助き - ○ アクリメート被击自社	
	単句・編編名 (0.7) 	
	2799/-+	
アグリノート使用状況	オブションワービス 代表者だ名(第2)	
ALM 12 ALM	11411 Herzie	
安徽憲大会生協の対応手段	20日11日12日本語語 代表者氏系 (カナ)	
お聞い合わせ	\$th900	
	#BNHEROREF 0	
ログアウト	100-005	
	単規作の注意(第二条件)	
	2.14 F	
	単純何の江市 (中的わ志、要用など)	
States and a second sec	RADTRE	
	final distances of	

(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。

マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      マップ      ア      マップ      ア      マップ      ア      マップ      ア	🖻 カレンダー 🔚 進捗 🏚 設定		۲.	📕 🤩 🕜 使い	方 💄 -
基本项目	<b>國場</b> 国場 1111 All	≪ < 2022年12月 > ≫ :: ♦		面削除 キャンセノ	保存
¥ #付	Q 簡場の検索	地図 航空写直	▼ 作付の	9 Mž	
♥ 囲場	Ⅲ 篇理12		期期間	作付(作目)	推場
er	重地13	CT III	2018年1月~	2018 トマト(冬春.	. ハウス1
ヘ 作業項目	露地14		2018年5月		
₩ 生育項目	▼ 施設栽培	8.96 m	2017年6月~ 2019年12月	2017 トマト(秋冬、	. ハウス1
🔒 収穫・出荷	■ ハウス1 〒000-0000 新潟県co市co区××-×× >		2016年1月~	2017 トマト(冬春.	. ハウス1
<b>幸</b> 土壤診断	ハウス2 〒000-0000 新潟県oo市oo区××-××	24.99 m 23.67 m	2017年5月		
東京・人	◎ ハウス3 〒000-0000 新選員○○市○○区××-××		▼ 作付機	Ę	
<del>5</del> 2 卷枝	○ ハウス4 〒000-0000 新潟島os市oo区××-××		作付情報	素択	
🕰 農業	ハウス5 〒000-0000 新潟県co市co区××-××	9.46 m		<ul> <li>2018 トマト (冬春)</li> </ul>	
📑 肥料	ハウス6 〒000-0000 新潟県っっ市ი。区××-××			■ 2017 トマト (8k은)	
<b>宗</b> 資材	◎ ハウス7 〒000-0000 新潟県○○市○○区××-××			<ul> <li>2017 トマト (冬春)</li> </ul>	
👱 作業者	▼ 管理施設	+	★ 土地・?	下動産情報	
A #m	■ 事務所 〒000-0000 新潟県○○市○○区××-××		土地情報の	● 文字入力	
	農産物取扱施設(選業場) 〒600-0000 町	Goode 地址データ 2002 主要 2002 利用長約 11回の取りを載さする	-	○ 土地情報を使用する	
agrimote	<b>Q</b> , 住所	・キーワードから検索	検索		

(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	•		= 1699 🗘 I	χ <i>μ</i> .					ତୁ ହୋନ୍ତି 👗
	2022/12/26	日時点の圃場を表示		Q 作付の検索			校家		月 年 年度
		2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018 <b>年</b>	2019年	2020年
休田1				・2015水橋(A口 ・2015大麦(A口	• 2015大麦(A口 • 2016大豆(A口	• 2017水栖(A口 • 2017大麦(A口	・2017大麦(Aロ ・2018大豆(Aロ		<ul> <li>2020こしい広き</li> </ul>
Ҟ田2				• 2015大豆(BCI	• 2016水槽(BC2 • 2016大麦(BQ	• 2016大麦(B口 • 2017大型(B口	• 2018水稻(BCI • 2018大麦(BCI	• 2018大麦(B口	<ul> <li>2020こしいぶき</li> </ul>
k⊞4				• 2015大豆(B口	• 2016水稻(8口 • 2016大麦(8口	• 2016大麦(B口 • 2017大豆(B口	• 2018水衢(B口 • 2018大麦(B口	• 2018大麦(B口	<ul> <li>2020こしいぶさ</li> </ul>
k⊞5				• 2015余语(A口 • 2015大麦(A口	• 2015大麦(A口 • 2016大豆(A口	• 2017水稻(A曰 • 2017大麦(A曰	• 2017大麦(A口 • 2018大豆(A口		*2020コシヒカリ
k⊞6				• 2015大豆(B口	• 2016水稻(B口 • 2016大麦(B口	• 2016大麦(B口 • 2017大豆(B口	• 2018水稻(B口 • 2018大麦(B口	• 2018大麦(B口	<ul> <li>2020コシヒカリ</li> </ul>

(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。

⇒ ♥ マップ 首 カレンダ・	- (三 進歩	✿ 設定		1	۲		? 使い方	:
Ŷ 作村から探す	圃場から探す	作付たし	〉事致正					
作付								
作目別 グループ別 年別		THERE INC. STUDIES OF	inter - v a	-		1		
2、作付の検索		概要 作業 農業	8 記料 資材 生育 収穫 土	多 タイムライン			●出力 ● 表	長示設定
選択中の作付をまとめて表	际	▶ 2017年8月16日	0					
- entry 1 12 100		2017年8月10日	<ul> <li>新期間場流正検討</li> </ul>					
□ 2020コシヒカリ		▶ 2017年8月8日	◎ 発覚者による見直し					
2020こしいぶき		▶ 2017年8月5日	O GAP項目改要					
2020新之介		▶ 2017年8月1日	◎ GAP自己点検					
□ 2020つきあかり		▶ 2016年8月1日	◎ GAP自己点校					
作付なし	× 1.4	▼ 2016年8月1日	◎ GAP申請					
作付なしの圃場	一致 • 地図 🗸							
、開場の検索	o期間選択	最終更新者: - 2	017/08/23 10:57:23	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			◎ 編集 "	
/ 囊地栽培		Xt	◆生産工程力テコリー:育果樹栽培/	から育業物収穫まで				
震地1			-					
· 管理施設								
事務所	>							
農産物取扱施設(選果場)				e				
農機具管理倉庫								
農薬保管庫								

(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。

	📩 カレンダー 🛛 進捗 🏟 設定		3	📕 🗳 😧 使い方 💄 -
基本項目	國場 (第) +	🧹 < 2022年12月 > ≫ 🚦 🗘		前前除 キャンセル 保存
<b>♀</b> 作村	Q 圃場の検索	地図 航空写真	▼ 園場情報	HL.
♥ 2018	▼ 胞設栽培		グループ	施設栽培~
20	◎ ハウス1 〒000-0000 新潟県○○市○○区××-×× >	And the second distance of the second distance of the	围場名	ハウス1
ヘ 作業項目	ハウス2 〒000-0000 新潟県の市の区メメ-メメ	Crist .	作付面制	2 a
₩ 生育項目	◎ ハウス3 〒000-0000 新潟県…市…○区××-××		40.00.0010	201-
会 収穫・出荷	◎ ハウス4 〒000-0000 新潟県○○市○○区××→××	8.96 m	О	2.218
<b>至 土壤診断</b>	ハウス5 〒000-0000 新潟県so市の図**-**		×ŧ	メモを入力してください。
資産・人	● ハウス6 〒000-0000 新潟県○○市○○区×××××	24.33 m 23.67 m		
<b>60</b> atm	ハウス7 〒000-0000 新潟県の市の区××-××			
▲ 農業	▼ 管理施設		ピン・区面	〇 ピンを利用 💿 区面を利用
um 肥料	● 事務所 〒000-0000 新潟県○□市○○区××××× >	946m		○ なし
😭 資材	農産物取扱施設(選果場) 〒000-0000 新			ピン・区面の位置を編集
💄 作業者	農機具管理盒庫 〒000-0000 新潟県○○市○		色	
<b>é</b> ##	■ 農業保管庫 〒000-0000 新潟県○○市○○区×		- Mar. (11) (10)	
🗋 速絡先	資材保管倉庫 〒000-0000 新潟県○○市○○	Manual Andrewson Andrewson A H	(開始)	<ul> <li>         ・ ・ ・</li></ul>
<b>主</b> 土地情報	▼ 記録			×
	気象・生物	Crockin	表示期間 (終了)	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>
👹 agri note	Q di	所・キーワードから検索	枝索	

(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。

∈	📩 カレンダー 🛛 進捗 💠 🛙	R		۲		? 使い方	2-
基本項目	作業者	-			面削除	キャンセル	保存
¥ #时	Q 作業者の検索	作業者名	社員氏名②				
♥ 圖場	▼ 組織図	グループ	6)肥料管理責任者				×
₽₽ ▲ 化聚腈目	◆組織図および経営方針◆		⑥農薬管理責任者				×
(	▼ ①経営者		圖 進択				
	代表者氏名	アカウントID	アカウントIDを登録する				
→ 収穫・出荷	▼ ②農場責任者	×ŧ	GAPの管理点に係る守備範囲				
華 土壤診断			◆肥料管理◆ ・責任者および救育訓練				
発展・人	▼ ③商品管理責任者		<ul> <li>・肥料等の管理</li> <li>●農業管理◆</li> </ul>				4
л нос	Ⅲ 社員氏名①	写真	at.Bi				
	▼ 征農産物取扱施設管理責任者						
₩ <u>₩</u> 肥料	社員氏名①						
<b>宋</b> 章材	▼ ⑤肥料管理責任者						
💄 作業者	社員氏名②	>					
o 単価	▼ ⑥濃薬管理責任者						
🗋 連絡先	社員氏名②	>					
en agri note	▼ 7.労働安全責任表						

(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、品目ごとの摘採見込量、荒茶の製造見込量、 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(摘採見込量)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。

∉ ♥ マップ	📩 カレンダー 🔚 進捗 🏚 設計	2	🗒 🛞 🛄 💐 🤣 🤮
基本项目	作付 <b>十</b>		
¥ 作付	作目別 グループ別 年別	×ŧ	◆収穫量見込み◆
♥ 回場	Q 作付の検索		- ハウス122 (10/10a) - ハウス23t (10/10a)
E#	▶ 移植水稻		<ul> <li>ハウス33t (10/10a)</li> <li>◆今シーズンの生産目標◆</li> </ul>
ヘ 作業項目	▶ ⊞	栽培計画	他の作材の設定をコピーする 計画をクリアする
₩ 生育項目	▶ 大麦		
🔒 収穫・出荷	▶ キャペツ		作業期間 ○ 指定なし、 ⑧ 2017/06/01 ~ 2019/12/31
⇒ 土壤診断	▶ 水糊		作業項目 ◆選択 生育イベント ◆選択 ◇ 全ての時期を変更 ×
₩₩·人	▶ だいず		作業項目 2017年 予定作業時間
63 機械	<b>▼</b> トマト		生育イベント 6月 7月 8月 9月 10月 11月
🕰 農業	▶ 2019		へ 土壌消毒 0 時間 / 10a 🖌 🗙
🔜 肥料	▶ 2018		へ は## 0 BHTR / 10g ✓ ¥
★ 資材	▶ 2017		
💄 作業者	♥ 2016		へ 基肥 0 時間 / 10a / ★
👲 単価	2017 トマト(冬春)		へ 定植 0 時間 / 10a 🖌 🗙
ਊ 連絡先	▶ गべて		A REPLACE
<b>主</b> 土地情報	▶ ぶどう		0 Berta / 108 / ×
	▶ その他		へ 収穫 0時間/108 ✓ ★
🖶 agri-note	► <b>すべて</b>		

(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。

⇒ ♥ マップ	📩 カレンダー 🛛 🗃 🛎	渉 💠 設定				🗒 🛞	e 🤹	? 使い方 💄 -
輸作								
2023/07/13	日時点の園場を表示	Q. 作付の	検索			税用		月年年度
	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	- 21	022コシヒカリ	・コシヒカリ2023	<ul> <li>コシヒカリ2023</li> </ul>			
水田2	、 ・ 2020こしいぶき	• 3	022コシヒカリ	・コシヒカリ2023	・コシヒカリ2023			
水田4	. • 2020ごしい示き			・コシヒカリ2023	・コシヒカリ2023			
水田5	・2020コシビカリ			・コシヒカリ2023	・コシヒカリ2023			
水田6	・ 2020コシヒカリ							
水田7	<ul> <li>2020コシヒカリ</li> </ul>							

(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。

⇒	• マップ	📩 カレンダー	<b>a</b>	進捗 📫	1 設定					#	۲			?使	い方	<b>1</b> -
7.019	記録の種類		×	« <	今日 >	》 23年	6月		121 <b>1</b> 2	HE 8 🖪	予定	・実験				×
au	2 全選択			B	月	火	*	*	金	±	実績	予定	生育	収穫	出荷	土診
四	☑ 実績			28	28	30 ● <del>派</del> 把	31	〇土壤污染	2	3	[		+ #	操作成		_
	☑ 予定							Owned a			20235	F6月27日	0		GI	
$\odot$	☑ 生育										作業可	(目	耕耘			
\$ \$	<ul> <li>□ 出荷</li> <li>□ 土診</li> </ul>			4	5	6	7.	8	9	10 ● 苦情・異	作付。	西場	・コシ 。水 。水 合計2	ヒカリ202 田1 田4 圃場(90 a	3	
68 ()											作業者	• 時間	<ul> <li>アル</li> <li>休憩</li> </ul>	バイト氏名 1時間0分	① 09:00 4時間0分	~ 14:00 )
A				11 ●培養液の	12 ● 農産物取	13 ② 耕耘	14	15	16	17	機械		・トラ 00 対	クター(2 (穂1時間0	5ps) 9:0 分 (4時間(	0~14: 1分)
(NFW)																
				18	19	20	21 ❷ポイラー	22	23	24						
				25	26	27 ② 苏钰	28	29	30	3						
	< 7	ィルタを閉じる														

(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。

➡ 💡 マップ 🛅 カレンダー (言 進)	歩 💠 設定	10 10	3	💐 💡 使い方 💄・
<ul> <li></li></ul>	Nウス1 > 2018 トマト	(冬春)		
Q. 面場の検索 の期間裏	(作業)前間、2018年1月1日~2018年5月31日 団	视:23		Constant Management
▶ 水田	概要 群菜 農業 肥料 資材 生育	収穫 土診 タイムライン		▲出力 ◆表示設定
▶ 露地栽培	▼ ①2017年7月31日 ◎ 基肥			
▼ 施設栽培				
N921	最終更新者: - 2017/08/22 13:13:43			〇 編集 …
八ウス2	作業者 社員氏名①,09:00 ~	11:00、休憩0:00、合計2時間00分		
ハウス3	化成肥料, 20 kg (100 肥料	kg/10a)		
ハウス4	一根板 耕運機(小型)	zo kg (100 kg/108)		
ハウス1の作付	▼ 室素(N)	2kg ( 10kg /10a)		
作目別 グループ別 年別	5 / 68(1-205)	3kg ( 15kg /10a)		
Q 作付の検索	が主いた207 石原(CaO)	6kg ( 30kg /10a)		
CARLES CONTRACTOR	E料成分 若土(MgO)	2kg ( 10kg /10a)		
2017 トマト (税冬)	マンガン (MnO)	40g ( 200g /10a)		
2017 トマト(冬春)	ほう素(B <sub>2</sub> O <sub>3</sub> )	20g ( 100g /10a)		
¥7~7	鉄(Fe)	30Dg ( 1.5kg /10a)		
2017 トマト (秋冬)	意肥方法:散布後期和	ξ.		
2018 トマト(冬春)	使用前在庫: ・化成肥料:100kg			
2017 トマト(冬春)	<ul> <li>ハイパワー苦土石</li> <li>メモ 使用量:</li> </ul>	灰:100kg		

(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。

∈ ♀ マップ	📩 カレンダー 🚝 進捗 💠 設	定	🗎 🛞		🥊 🥐 使い方	1-
基本項目	·····································			<u>ពិ</u> គា	余 キャンセル	保存
<b>∀</b> #fd	Q 連絡先の検索	店名	oo株式会社××支店			
● 国場	▼ 農薬連略先	担当者名	oc xx			
	△△紹介 三角 太郎	****				
(	▼ 肥料連絡先	Same 2				
	▼ 機械連略先	旧出稿材				^
<b>論</b> 収穫・出荷	◎◎農機◎◎太郎		16.00			
⇒ 土壤診断	株式会社。。(機器校正依頼先) △△ 花子	123RA	<b>国</b> 满拱			
	○○農機具店 ¥¥ 大介	担当肥料	國 海沢			
八章	▼ 資材連絡先	担当資材	圖 漢訳			
	¥ ≢≪7	ХŦ	<ul> <li>要素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。</li> <li>(*) ●約21500001593年ま</li> </ul>	周辺地域での評判	も良い。	
	🦉 委託先名称 委託先担当者名		- 残留農業の検査については、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。20	23年8月1日
<b>R F</b> (10	■農菜担当者緊急連絡先■					
11 作業者	■農場責任者緊急連絡先■					
∲ 単価	■緊急■ ○○警察著					
□ 連絡先	■緊急■ ○○市民病院					
<b>史</b> 土地情報	00株式会社**支店 00 ** >					
M apricote	□ △△砲介 三円 太郎					

(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。

😝 🍳 マップ 🛅 カレ	シンダー 🚝 進捗	<b>尊</b> 設定		*	۲		? 使い方	:
♥作付から探す	♥ 画場から探す 同一覧 ♥ 地図	ハウス1 > 2 作業期間: 2018年1月1日	2018 トマト(冬春) ~2018年5月31日 両種 2ヵ					
Q 適場の検索	◆期間選択	根带(四次)周菜	肥料 資材 生音 収穫 土谷	タイムライン		+	8171 <b>0</b>	****
▶ 雪地栽培		There is a marked	1011 MIL 14.0 MIL 14.0	<u>i incia</u> j				DE O HERAC
▼ 施設栽培		TFSHOLDAK				41 E	CHIS ILE	10.6
ハウス1	~	• ①2019年10月12日	の定価					
ハウス2		▶ (12019年10月11日	の定伯					
ハウス3		▼ (1)2017年8月28日	◎ <u>我留晨</u> 秦夜堂					
ハウス4		作成者:- 2017/08/2	8 17:35:54				C. 121 ·	**
ハウス5		×t	残留晨楽検査を実施した。 検査機関はooセンター(http://example.c	com) に依頼した。				
ハウス6			検査結果は添付ファイルの通り。					
ハウス1の作付	÷							
作目別 グループ別 年別								
Q, 作付の検索								
2017 トマト (根冬)								
▼2018	i							
2018 トマト(冬春)	>							
2017 トマト(秋冬)		▶ (12017年8月18日	● 防除					
▼2017		• 02017年7月31日	◎ 基肥					
2017 トマト(秋冬)								

(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。

₽	• マップ	📩 カレンダー	<b>a</b>	進捗	1	<b>建</b> 設定					*	۲			? 使	い方	1-
243.9	記録の種類		×	*	<	今日)	» 2023	3年6月		1210	Ha 🕘 🖪	予定	・実績				×
au	☑ 全選択			-	日	月	火	*	木	会	±	実績	予定	生育	収穫	出荷	土診
	☑ 実績			28		. 28	30 8 ##	31	0土银汚卖	2	3	-		+ *	频作成		_
	🖸 予定								〇水に関す			2023	F6月10日	0		C a	est
$\odot$	☑ 生育											作業項	[目	告情・	異常への対	195	
» م	<ul> <li>☑ 収穫</li> <li>☑ 出荷</li> <li>☑ 土除</li> </ul>			4		5	6	7	8	9	10 ● 苦情・異…	作付,	遗場	<ul> <li>作付</li> <li>事</li> <li>合計 1</li> </ul>	なし 務所 画場(0a)		
w												作業者	・時間	<ul> <li>代表</li> </ul>	者氏名		
				11		12	13	14	15	16	17	×ŧ		・1045日45 トマトを購入したお客様か のようなクレームを頂戴し: 運移日:2023/6/10 お電話1 絡 お客様名: CO 様 クレーム内容:一昨日購入 マトの級の中に虫が協入し た。食べるのに認知がある		ら以下 た。 にてご連 したト てい ので別	
				18		19	20	21	22	23	24			<ul> <li>8 対応し</li> <li>3 対応し</li> <li>3 対応し</li> <li>3 対応し</li> <li>3 対応の</li> <li>7 入す。</li> </ul>	と実験して 客:現物を ていたこと 対応策: 前 を見直し、 か明確にし	a 確認し、 を確認し を確認し	ハエが た。急 った。 の作業 定 を行
				25		26	27	28	29	30	1						

(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。

⇒	マップ	📩 カレンダー	<b>a</b>	進步	🗘 設定						۲			?使	い方	<b>*</b> -
2:059	記録の種類		×	« «	今日)	» 2023	年7月		12100	Ha 🕘 🖪	予定	・実績				×
au.	🖸 全選択			B	月	火	*	*	金	±	実績	予定	生育	収穫	出荷	土診
	☑ 実績			25	26	27	28	29	30	1	1	22	+ *	頻作成		
	🖬 予定										20226	ET EL AD	0			
$\odot$	☑ 生育										2023年		商品面	のチスト	61	1.8
Ä	☑ 収穫			2	3	4	5	6	7	8	11.36.9	Cher .	• 作付	なし		
- 1	☑ 出荷										作付。	洞場	· 事	務所	e atr	
Ŧ	☑ 土診												合計 2	圆場(0a)	1,44	
				9	10 ⑤ 食品安全 17	11 18 ② 算乐问政	12	13 ②内型監査 ③ 外配委託 20	14	15	作菜者	・時間	<ul> <li>社時社時</li> <li>日間</li> <li>日間</li> <li>ア休ア</li> <li>休</li> </ul>	氏名① 09 0分 (4時間 氏名② 09 0分 (4時間 パイト氏名 1時間0分 パイト氏名 1時間0分	00 ~ 14:1 0分) 00 ~ 14:1 (0分) (1) 09:00 4時間0分 (2) 09:00 4時間0分	10 休憩1 20 休憩1 ~ 14:00 ) ~ 14:00 )
						and the plant have a second							<ul> <li>アル</li> <li>休憩</li> </ul>	バイト氏名 1時間0分	③ 09:00 4時間0分	~ 14:00
				23 30	24	25	26	27	28 4	29	×ŧ	展生物に <u>美</u> 備方 かぶんし 都定で商品回収テストを 実通内容 		·····  	った。	
													•~~	~~~~	~~~~	
	(7	ィルタを閉じる														

(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】

- 10.1.3 出荷記録(生茶)

【アグリノートの活用方法】

管理点10.1.3では、出荷した商品(生葉)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(摘採)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。

⇒	😲 マップ	🛗 カレンダー	Ш.	進抄	🖨 設定						۲			?使	い方	1-
2+3-9	記録の種類		×	« <	今日	> »	2023年5月		民族	11m (8) (8)	予定	・実績				×
Mille	□ 全選択			E	月	-	火水	*	金	£	実績	予定	生育	収穫	出荷	土診
Щ	□ 実績			30	(月出荷記)	2	3	4	5	6	1		+ 1	所規作成		-
	□ 予定										2023	年5月11日	0		6	en
$\odot$	□ 生育										作付		2023_	茶		
6	□収穫			7	0	0	10	44	10	49	菌場·	収穫記録	• 202	23年5月11日	3	
¢ A	●出行 総土 □				0	8	10.7	(局出商記錄	12	13	出荷外	日本	・××産 の回 ル1 ッ1	新店 〒000 ≦oci o丁目 階 番茶 200.0	)-0000 <b>#</b> ]○番地○号 kg 100,00	【黒⊙o市 } ooピ 00円
~											出荷口	コット番号	2023-	5-11-01		
				14	15	16	17	18	19	20						
				21	22	23	24	25	26	27						
				28	29	30	31	1	2	3						
	\$ 7	イルタを閉じる														

(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】

- 10.1.5 摘採の記録

【アグリノートの活用方法】

管理点10.1.5では、以下の内容を踏まえた摘採の作成が求められます。

- (1) 摘採ロット
- (2) 品名
- (3) 摘採日
- (4) 摘採数量
- (5) 摘採した圃場

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(摘採)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採番されますが、任意の番号を入力して管理することも可 能です。

∋	😲 マップ	📩 カレンダー	I	進抄	💠 設定						۲			? 使い方	<b>1</b> -
2+3-9	記録の種類		×	« <	今日	> »	2023年5月		12 <b>1</b>	31m 🗷 🖪	予定	・実績			×
MIR	□ 全選択			E	月	0	火水	*	金	£	実績	予定	生育	収積 出茶	ā ±⊠
Щ	□ 実績			39	2	2	3		5	0			+ 1	听规作成	
	□ 予定										20235	年5月11日	0	(	5 MM
0	□生育												• 202	3_茶	
9	☑ 収穫			7	8	0	10	44	12	19	作付。	鐵場	0 R	EUE1 開始(Rai)	
æ	U 四相					5	10	→収穫記録	12		計測多	イミング	収穫時	нача( о н) Э	
w 63	0.79										品質・ 量	規格·数	•1番	茶 300 kg (375 k	kg /10a)
8											収穫□	1ット番号	2023-	05-12	
				14	15	16	17	18	19	20					
				21	22	23	24	25	26	27					
				28	29	30	31	1	2	3					
	\$ 7	ィルタを閉じる													

(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。

∈ ♥ マップ	📩 カレンダー 🛛 進捗	🔹 設定				۲		? 使い方	<b>1</b> -	
基本項目	作業者	11 + 11 1 - 12						キャンセル	保存	
¥ #付	Q 作業者の検索		作業者名	代表者氏名						)
● 国場	▼ MINER		グループ	①経営者					,	×
	◎ ◆組織図および経営方針◆			②農場責任者					,	×
ヘ 作果項目	▼ ①経営者			圖 選択						
₩ 生育項目	代表者氏名	>	アカウントID	Jgap						
品 収穫・出荷	▼ ②農場責任者		利用状態	() 利用オス () 使止オス						
至 土壤診断	代表者氏名	>	10.00	0.0003.0 0.0013.0						
東三・人	▼ ③商品管理責任者		ALIE	<ul> <li>管理者</li> <li>スタッフ</li> </ul>						
л mat	社員氏名①		メールアドレス							
	▼ ④濃在物取扱施設管理責任者		パスワード		ささい。					
<u></u>	Ⅲ 社員氏名①		Xŧ	• 資格一覧						
★ 資材	▼ ⑥肥料管理責任者			<ul> <li>・大型特殊免許(登録番号:1234567890)</li> <li>・JGAP指導員(登録番号12345)</li> </ul>						
1 作業者	社員氏名②			<ul> <li>請習会一覧</li> <li>・フォークリフト運転技能調管(2012年7月14日)</li> </ul>	)					4
👌 単価	▼ 応農業管理責任者		写真	Shin						
ਊ 連絡先	社員氏名②									
皇 土地情報	▼ ⑦労働安全責任者									
	社員氏名③									
and the second second second	▼ ②労務管理責任者									

#### (例:作業者設定画面に作業者の保有資格を記録する)

#### 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。

🗧   マップ	🖻 カレンダー 🛛 進捗 🌩 設定	£		۲			? 使い方	1.
基本項目						前制除	キャンセル	
Ү作付	Q 作業項目の検索	作業項目名	最作業安全に関するリスク評価					
♥ 圓場 記録	最作業安全に関するリスク評価	グループ	GAP関係					×
ヘ 作業項目	水に関するリスク評価		<b>国</b> 楽訳					
★★ 生育項目 会 収穫・出荷	教育訓練 食品安全危害要因評価	×ŧ	<ul> <li>■増、作業道、倉庫・農産物取扱い施設及びその敷地</li> <li>1回以上実施し、必要な対策を満じること。</li> <li>下記の作業については必ず評価対象とすること。</li> <li>1.要用型機械の積み下ろし及び傾斜地や段差での使用</li> </ul>	等における	危険な場所	、危険な作	業に関するリスク!	原価を年
筆 土壌診断 <sub>発用・人</sub>	新規圖場通正検討 GAP自己点検		<ol> <li>#運搬の使用</li> </ol>					
68 機械 Д_展業	GAP項目改善 GAP項目改善 経営者による見適し							
■ 肥料 ★ 資材	残留農業検査							
💄 作業者	▼ 資村·農業管理							
👌 単価	第 発注							
ਊ 連絡先	納品確認							
皇 土地情報	▼ 128							
	梅雨							
🛎 agri-nota	Ⅲ 開花							

(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。

∉	📩 カレンダー 🛛 進捗 🌩 🕷	定		۲		? 使い方	<b>1</b> -
基本項目	連絡先 #	<b>h</b>			苗削除	キャンセル	
Ү作付	Q 連脳先の検索	店名	■緊急■ 00市民病院				
♥ 開場	▼ 肥料連絡先	担当者名	担当者名を入力してください。				
ヘ 作業項目	▼ 機械連絡先	電話番号	+ 553.				
✔ 生育項目	00農機 00 太郎	1	電話番号 000-0000-0000				×
<b>会</b> 収穫・出荷	株式会社○○(機器校正依頼先) △△ 花子	担当機械	C ar				
⇒ 土壤診断	00晨機具店 XX 大介	担当農業	圖 選邦				
真主・人 - 二、勝岐	<ul> <li>■ 有べて</li> </ul>	坦当肥料	<b>2</b> 295				
八皇志	委託先名称 委託先担当者名	担当資材	圖 邀折				
	■農業担当者緊急連絡先■	×τ	労働事故発生時の対応手順 1 労働事故の発生(係務・勲山湾・山東第)				0
	■農場責任者緊急連絡先■		? 状況の確認				
<b>त्र</b> हस	■緊急■○○警察署		a. 福祉の場合 →農場責任者に連絡				
2 作業者	●緊急■ ○○市民病院 >						
💩 単価							
ਊ 連絡先	◎ △△紹介 三角 太郎						
👤 土地病報							
	■ 株式会社。。(機器校正依頼先) △△						
🍓 agri-note	○○農機具店 ¥¥ 大介						

(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。

⇒ ♥ マップ 首カ	ロレンダー	温 進捗	口 認定		🛞 📕 💐 ? 使い方 🛓
♥作付から探す	♥ 通考 <i>t</i> 国	から探す 一覧 ♀ 地図	事務所 >	作付なし	
Q 選場の接索		◆期間選択	TP REPUBLICE - SHAR OF	ana o a	
▶ 水田		1	根受「信菜」最	2 肥料 資材 生育 収穫 土診 タイムライン	主出力 章 表示設定
▶ 露地栽培			[ 作業記録		11 全て開く 全て閉じる
▶ 施設栽培			▶ 2017年9月5日	● 農業使用確認	
▼ 管理施設			▶ 2017年8月31日	◎ 今月の目標	
事務所		~	▶ 2017年8月29日	◎ 研修 · 指導 · 資格取得	
農産物取扱施設(選果場)			▼ 2017年8月21日	◎ 土壌汚染に関するリスク評価	
農機具管理倉庫			▲ 作成者:- 2017	08/21 16:28:18	G 編集 …
事務所の作付		*	作業者	① 代表者氏名, 13:00 ~ 14:00、休憩0:00、合計1時間00分	
作目別 グループ別 年別			×ŧ	oo市役所農務課へ開会し、いずれの面場も土壌汚染地域の対象地域	史に含まれていないことを確認した。
1 作付の検索			▶ 2017年8月21日	◎ 農薬に関する情報収集	
すべて			▶ 2017年8月21日	○研修・指導・資格取得	
2017年度事務·出荷			▶ 2017年8月20日	◎ フードディフェンスに係るリスク評価	
作村なし		>	▶ 2017年8月16日	◎ 教育訓練	
			▶ 2017年8月10日	◎ 新規圖場通正検討	
			▶ 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	
			▶ 2017年8月1日	◎ GAP自己点棱	
			<ul> <li>A second set of a main</li> </ul>	A REPORT AND	

(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。

😑 🔮 रण्ट	🗎 カレンダー 🛛 進揚	💠 設定	1			۲	<b>E</b>	? 使い方	1.
基本項目	作業項目	1 + 12 and					की आपर	キャンセル	保存
¥ 作付	Q 作業項目の検索		作業項目名	水に関するリスク評価					
● 画場 E200	水に関するリスク評価	>	グループ	GAP関係					×
ヘ 作業項目	教育訓練			国 違訳					
✔ 生育項目	食品安全危害要因評価 新期間標準下給計		×ŧ	年に一回以上、以下の情報を元にり (1) 使用用途ごとの水源および貯水 (2) 付用用途ごとの水源および貯水	リスク評価を行うこと。) 水場所の把握	古果は本作)	業項目で記録するこ (小)物防し、(公売)()	2.	athr 1
<b>会</b> 収積・出荷	GAP自己点検			<ul> <li>(2) 17月首に「に塗っる」、取らに使いための対策の文書化</li> <li>(3) 栽培に水を使用する際の以下の</li> </ul>	の実施	(OCEL/):30/36	CALAERO C. 1. 30-3010	000 0 BLE 854773	IN C 1978
⇒ 土壌診断 発売・人	III GAP申請								
63 機械	GAP項目改善 経営者による見直し								
	残留農業検査								
<b>三</b> 肥料	今月の目標								
★ 賞材	▼ 資材 · 農業管理								
💄 作業者	- 発注								
∳ 単催	約品確認								
☑ 速絡先	▼ EM								
土 土地情報	- 梅雨								
	開花								
🛎 agri-note	稲刈り期間								

(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)

#### 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 荒茶及び包装資材の取扱いと保管

#### 【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) 水濡れの防止

(2) 薬剤、油類、廃棄物等の汚染物質との接触回避

(3) パレットを使用する場合には、汚染されていないパレット及び荒茶との接触面が破損していないパレットを使用する。

(4) 荒茶を保管する場合、品名・製造ロット・数量が明確になっており、その後の取扱いに 間違いがないようにしている。

(5) 冷蔵設備を使用する場合には温度管理や結露による水濡れ対策を実施している。

(6) 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。

⇒ ♥ マップ 📩 カレンダー 注 進歩	🖕 設定 🗒 🗒 💾 📽 😰 使い方 💄	-
▼作付から探す         ● 関場から探す           回地         回一覧         ● 地図           ○ 即用の新作用         ○ 即用の新作用         ○ 回用の新作用	農産物取扱施設(選果場) > 作付なし <sup>作業期間: 10.2</sup> (3) (3) (3) (3)	
► XE	概要         作業         農業         肥料         資材         生育         収穫         土診         タイムウイン         土出力         Φ 表示設定	z
▶ 露地栽培 ▶ 施政裁法	▼ 2017年9月14日 ◎ 交差汚金リスク評価	
▼ 管理施設	最終更新者: - 2017/08/08 10:04:50 〇 福葉 ***	
事務所	作業者 ① 社員氏名①, 09:00 ~ 12:00、体型0:00、合計3時間00分	
農生物取扱施設(選集場) 農使具管理查#	◆リスクと対策◆ ①(ソスク:高★★★) 出入り口から鼻や猫が侵入することによる選果ラインの汚染 →出入りの都違原を閉める ②(リスク:高★★★) ネズミ等小動物の使入による選果ラインの汚染 →トラップを試置し信みをモニタリングし、トラップにネズミ等が捕獲された場合は侵入経路の調査を行う	
<ul> <li>         農産物取扱施設(選果場)の作付         ◆         作日別 グループ別 年別         Q. 作付の映測         ■     </li> </ul>	×モ ③[リスクゼ★] 農業及び農業関連の借品・空容器による汚染 →農業関連の借品や空容器は施設内に持ち込まない ④[リスクゼ★★] 要思想への使・昆虫などの付着 →カパーを掛けて保管 ⑤[リスク 高★★★] タバコの灰などの異物温入 □□「四月の時間を」、「□□」なったまな使用のたちがまたまた。	
<b>▼</b> すべて	→選来場内は常定とし、進入リメソルめる動品の持ち込みも常止する	
2017年度事務·出荷	20710	
作材なし >		

(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。

(⊒ ♥ マップ	📩 カレンダー 🛛 進捗 🌩 設	ŧ			۲		🦣 🥐 使い方	<b>1</b> -
基本項目	作業項目 🖸 🖬 🕂					菌制	除 キャンセル	保存
Ү作付	Q 作業項目の検索	作栗項目名	機械環点検·整備					
♥ 園場	● 機械類点検・整備 >	グループ	GAP関係					×
12世	土壌汚染に関するリスク評価		圜 服務					
( 生物)( 日	意見交換会	жŧ	機械類の点検・整備を行った場合は本作業項目で登	已録するこ	٤.			
M ± 11 % 11	農業に関する情報収集	1	日付と点枝・釜編内容の概要を「機械」のメモ機に	こ記入する	22.			
😁 权强·出向	研修・指導・資格取得							
⇒ 土壤診断	フードディフェンスに係るリスク評価							
	英差汚染リスク評価							
□ 農業	農作業安全に関するリスク評価							
	水に関するリスク評価 >							
aber	教育訓練							
<b>T</b> EN	食品安全危害要因評価							
👱 作業者	新規國場適正検討							
💩 単価	GAP自己点検							
☑ 連絡先	GAP中請							
👤 土地情報	GAP項目改善							
	経営者による見直し							
🍓 agri-note	残留農業検査							
		(	例:作業項目設定画面で機械	整備(	こ関す	する項目	を登録する	5)

#### 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。

<⊟ ♥ マップ	📩 カレンダー 🛛 進捗 🌩 設け	E			۲			? 使い方	<b>1</b> -
基本項目							苗削除	キャンセル	保存
Ү作付	Q 作業項目の検索	作栗项目名	防除						
♀ 圃場	▼ 野菜関係	グループ	野菜関係						×
			圖 跟評						
( + # # # =	土張消毒	×т	農薬の空容器の処分にあたっては下記の点に	注意すること					1
₩ 生育現日	育苗トレイ培地詰め		<ul> <li>・農業は計画的に購入し、余らせて廃業する</li> <li>・使用済み容器の洗浄液等は同じ農業の散布</li> </ul>	ことのないよ  波調製に用い	うにすべて るなど、1	てを使いき ま場内で処	る。 理する。		
🕁 収穫・出荷	パッキング		<ul> <li>洗浄済み空容器は他の用途には絶対に使れ</li> <li>処理の際は、製品ラベルに定められた保護</li> </ul>	ず、環境に影  具を着用する	響を与えな 。	いよう途	切に処理す	δ.	
⇒ 土壤診断 	#版								
□□・∧	防除 >								
八 書志	種子購入								
E mie	脇芽かさ								
	前引								
★ 資材	定植								
🧕 作業者	は種								
💩 単価	Ⅲ 単肥								
☑ 連絡先	▼ GAP関係								
👤 土地精報	苦情・異常への対応								
	農業使用確認								
🍓 agri-note	検査・測定・選別装置の校正・点検								

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。

∋	💡 マップ	📩 カレンダー	<b>a</b>	進步	✿ 設定						۲			? 使	い方	<b>*</b> -
243.9	記録の種類		×	« <	今日)	》 17年	12月		1218 1	画 ⑧ 🖪	予定	・実験				×
au	2 全選択			B	月	火	*	木	金	±	実績	予定	生育	収穫	出荷	±診
m	☑ 実績			26	21	28	29	30	●自家採種	2	[		+ *	操作成		
	☑ 予定										20175	F12月1日	0		G	
$\odot$	□ 生育					~	-				作業項	(目	日家保	81		
\$ \$	<ul> <li>☑ 出荷</li> <li>☑ 土診</li> </ul>			3	-4	5	6	7	8	9	作付。	西場	・2017 。ハ 。ハ 合計 2	'トマト(i ウス1 ウス3 圃場(5a)	火冬)	
ба († Д				10	11	12	13	14	15	16						
				17	18	19	20	21	22	23						
				24	25	26	27	28	29	30						
				31	1 〇 定植	2	3	4	5	6						
	<b>(</b> 7	イルタを閉じる														

(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。

⇒ ♥ マップ 🗂 カレンタ	/- /= 進步	🗘 設定				۲	4	? 使い方	<b>1</b> -
♥作付から探す	2 画場から探す 回一覧 ○ 地図	ハウス1 >	2017 トマト	(秋冬)					
Q 囲場の検索	♥期間選択	新聞 (ABC) 単本	[24] - 2010年12月31日 [	101901.200	रण्			• Hth 0.4	n 10 vie
▶ 水田			1517 317 317	1008 1.00 × 1.00 ×	12			- 14173 V S	RANDRAE
▶ 露地栽培		作業記録					lt.	全て開く 全て	閉じる
▼ 炮設栽培		▶ 2017年12月1日	○自家採取						
ハウス1	~	▶ 2017年8月22日	O 収穫						
ハウス2		▶ 2017年8月21日	◎ 収穫						
ハウス3		▼ 2017年6月15日	0 1878						
ハウス4		<ul> <li>最終更新者:代表</li> </ul>	音氏名 2020/05/08 12:09	i:09				<b>6</b> 屬集	
ハウス1の作付	~		社員氏名③, 09:00~	17:00、休憩1:00、合計7時間(	10分				
作目別 グループ別 年別		作業者	バート氏名①, 09:00~	~ 17:00、休憩1:00、合計7時	期00分				
Q 作付の検索			パート氏名②, 09:00 ~	~17:00、休憩1:00、合計7時	閉00分				
▼2018		實材	トマト種子(品種:or セルトレイに振視。台	○),3袋3,000粒(1袋1,000 5本。	粒)				
2018 トマト(冬春)		XŦ	セルトレイに台木播種 種子詳細: ・購入日xxxx年xx月	₽. Exx⊟					
2017 トマト (秋冬)	>		+ lot. xxxxxxx						
▼2017									
2017 トマト(秋冬)	×	▶ 2017年6月10日	◎ 育苗トレイ培地詰め	f					
2017 トマト(冬春)									

(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。

その検索	100-0		Ø 1977				
一覧に戻る							★農業リストに登録
ヽチハチフロ ルフェンピラドヌ	アブル <sub> </sub>   <sub>水和剤</sub>	第21056号、水和南)					繊終更新時点での登録情報
用途	殺虫剤						
対象作物	いちご タリン	かんきつ さやえんどう し レタス 実えんどう 花き類	ょくようほおずき すいか す ・観葉植物 茶 非結球レタス	ちも なし なし(苗木) はくさ 、	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
有劲成分(1)	#1 トルフ	ェンピラド(15.0%)					
作物: いちご			標準項目		詳細項目		
REALS		希斯伯率·使用量	散布液羅	使用時期	本剤の使用目数	使用方法	各有効成分における 使用回数
							#1
アブラムシ	類	1000倍	100~300?2/10a	1番花の開花まで	10	散布	10
アザミウマ	10	1000倍	100~300%/10a	1番花の開花まで	10	散布	10
カキノヒメヨコ	1/14	1000倍	100~30072/10a	1番花の開花まで	10	散布	1回
チャノホコリ	ダニ	1000倍	100~30072/10a	1番花の開花まで	10	敗布	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。

∈	🛅 カレンダー 🔚 進捗 🌩 設定			) 🕄 📕	I 🧕	? 使い方	1-
基本項目	作付 土				面削除	キャンセル	保存
<b>₩</b> #	作目別 グループ別 年別	作付の最終更新日時:2023/4	02/03 農業DBの最終更	新日時:2023/01/25			
♀ 圃場	Q. 作付の検索	農業名	使用基準	基準一括自動設定	0	使用計画量	復元/削除
121R	▶ 移植水稻	17	希釈倍数	4000 倍	~		
ヘ 作業項目	► <b>a</b>		散布液量	300 L/1	0a 🗸		
✔ 生育項目	► <del>*</del> *		農業使用量	75 mL	/10a ~		
<b>会</b> 収穫・出荷	► #+<<">	コルト顕粒水和潮	収産前日数	1 84	ter?	10a当たり ~	
⇒ ±壤診断	► ★88	算經 基準自動設定	****		into .		× X
寛広・人	<ul> <li>Arom</li> <li>Arom</li> </ul>		本用の使用回数	3 198		g ~	
<b>60 機械</b>	- 1.019		有効成分毎の総使用国		Late		
凸 農業	4 24		E07%4792	3 0.0	219		
-	▶ 2019	画場別詳細を表示 >	メモ 適用病害虫 ア (4000年)	ブラムシ類、コナジラ	ラミ類		
and WEAR	▶ 2018		8.00mm	2000			
★ 資材	▶ 2017		10.00.10180.	2000			
💄 作樂者	▶ 2016		散布液量	300 L/1	0a Y		
👌 単価	▶ すべて		農薬使用量	150 mL	/10a v		
口 連絡先	▶ おどう	アファーム乳剤	収穫前日数	1 日前	はで	10a当たり ~	
→ 468 48	▶ その他	异植 泰泰田和政定	本剤の使用回数	5 💷 🛛	内		×
T TYRINK	► <b>す</b> べて		有効成分毎の総使用回	8.	20	mL V	
🖶 agri-note			エマメクチン安息香 酸塩	5 💷	内		

(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。

⇒ ♥マップ	📩 カレンダー	[ 進掺	✿ 設定			۲	4	? 使い方	<b>1</b> -
♥ 作付から探す	♥ 圃場:	から探す 一覧 9 地図	ハウス1 >	2018 トマト(冬春)					
Q 囲碁の検索		◆期間選択	Tracation - 2016-9 1741						
▶ 水田			概要 1923 農業	肥料   資材   生育   収穫   土診	916512			•出力	行設定
▶ 露地栽培			• 2019年10月11日	○ <u>定植</u>					-11
▼ 漁設栽培			▶ 32017年8月28日	◎ 残留農茶校査					
ハウス1		~	▼ ①2017年8月18日	0 防除					
ハウス2									
ハウス3			最終更新者: - 201	7/08/23 15:54:10				◎ 編集 …	
ハウス4			作果者	社員氏名②, 16:00 ~ 18:00、休憩0:00、合	計2時間00分				
ハウス1の作材	_	· · · ·	融進	コルト顆粒水和剤, 希釈倍数 4000 倍 使用) 防脈対象:アブラムシ類	🖩 15 g (75 g/10a)				
	tr 90		根柢	動力噴霧器					
Q 作付の検索 ▼2018	+101			放布液量:300L/10a 使用時期:収穫前日まで 使用方法:政布					
2018 トマト (冬	(春)	>	关于	使用册在篇:200g 使用量:15g 使用後在庫:185g					
2017 トマト(利 ▼2017	(冬)			展栗使用について適正であることを確認の 農薬管理責任者 社員氏名②	うえ使用しました。				
2017 トマト (왕	(冬)		▶ 0 2017年7月31日	◎ <u>私</u> 把					
2017 トマト(冬	(春)								

(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。

♥作付から探す 🛛 🖗 面場から探す							
FM	2018 トマ	ト(冬春) >	ハウス1				
目別グループ別年別	作無期間:2018年1月	11日~2018年6月31日 回称	1:2 a				
作付の検索	概要 作業 農業	¥ 肥料 資材 生育	収穫 土診 タイムライン	▲出力 ◆ 表示設定			
選択中の作付をまとめて表示							
L. 16413	最終更新者:- 2	017/08/22 13:13:43		◎ 編集 …			
	作業者	社員氏名①, 09:00 ~ 11	:00、休憩0:00、合計2時間00分				
▼ □ 2019		化成肥料, 20 kg (100 kg	/10a)				
- 2017 LOL (BH4)	12.44	IETH ハイパワー苦土石灰, 20 kg (100 kg/10a)					
LI EDIV PAP (KKS)	機械	耕運機 (小型)					
▼ □ 2018		室素(N)	2kg ( 10kg /10a)				
🔲 2018 トマト(冬春)	> 4	りん酸(P <sub>2</sub> O <sub>6</sub> )	3kg ( 15kg /10a)				
018 トマト (冬春)の圃場 一二一覧 9 地図	×	加里(K <sub>2</sub> O)	2kg ( 10kg /10a)				
■場の検索 ◆期間選	訳 原料成分	石灰(CaO)	6kg ( 30kg /10a)				
角段栽培		苦土(MgO)	2kg ( 10kg /10a)				
www.weith		マンガン(MnO)	40g ( 200g /10a)				
//221	>	ほう薬(B <sub>2</sub> O <sub>3</sub> )	20g ( 100g /10s)				
ハウス2		鉄(Fe)	300g ( 1.5kg /10a)				
	XŦ	<ul> <li>施肥方法:較布後耕転</li> <li>使用前在庫:</li> <li>・ 化成肥料:100kg</li> <li>・ ハイパワー苦土石∂</li> <li>使用量:</li> <li>・ 化成肥料:20kg</li> <li>・ ハイパワー苦土石∂</li> <li>エーニー</li> </ul>	ξ   100kg Ε : 20kg				