Ⅳ－３　農場のマニュアル作成例

第〇版
〇〇年〇〇月〇〇日発行

〇〇部会　農場の管理マニュアル

Ａ 農場全般の管理
１　農場の方針
２　組織
(1) 組織
(2) 各担当責任者の責務
３　圃場・施設の概要
４　土壌と水
(1) 土壌
(2) 水
５　廃棄物の管理及び地域・環境への配慮
(1) 整理・整頓と廃棄物の管理
(2) 地域・環境への配慮
６　仕入先・サービス提供者の評価・選定
７　人権・福祉と労務管理、人材育成
(1) 人権・福祉と労務管理
(2) 人材育成
８　労働安全と機械・燃料の管理
(1) 労働安全の責任者
(2) リスク評価と対策の実施
(3) 農作業事故への備え
(4) 講習の受講、免許の保持
(5) 機械
(6) 燃料
９　訪問者に対する注意喚起
10　知的財産
11　農場のルールの周知と違反への対応

Ｂ　各工程の管理
１ 食品安全マネジメントの実施
２ 作業者、施設の衛生管理
３ 種苗の管理
４　農薬の管理
(1) 使用計画
(2) 保管
(3) 防除衣・防除具
(4) 準備、使用、確認、記帳
(5) ドリフト対策
(6) 残留農薬分析
５　肥料の管理
(1) 肥料の保管
(2) 施肥設計
(3) 施肥の記録
６　収穫・出荷工程でのリスク評価
(1) 農産物取扱施設
(2) 収穫関連機械・用具
(3) リスク評価、対策の作成と周知
(4) 他農場の農産物の取扱い
(5) 出荷物の管理
(6) トレーサビリティ
７　外部委託と受託
８　苦情・異常への対応

Ｃ 検証と改善
１　台帳の管理
２　内部監査
３　経営主による改善

※（A）：ASIAGAP 専用項目

管理点番号	農場のマニュアル
	A　農場全般の管理
	1　農場の方針
2.2	① 農場の方針【2.2 方針・目的】を掲示し、農場内に周知する。
団 3.2	② 農場は〇〇部会【農場用マニュアル】及びそれに関わる手順書等に沿って農場を管理する。
団 3.2	③ 農場の状況により手順書等を変更する場合は、【団 3.2 台帳　農場の台帳等変更表】に内容を記載する。
	2　組織
	(1) 組織
2.1	① 農場の各担当の責任者を決定し、農場の組織表　【2.1-1 台帳　農場の組織表】を作成し、提出する。
2.1	② 農場の各担当の責任者がどの管理点を担当するか【2.1-2 台帳　責任者の担当する管理点】に記載する。
	(2) 各担当責任者の責務
11.1～11.6	① 各担当の責任者は、【2.1 台帳　農場の組織表】の担当分野の業務内容を理解し、担当分野を統括するとともに、担当分野の知識を向上することに努め、学習実績を【11.1 台帳　講習会受講一覧】に記載する。
11.1～11.6	② 各担当の責任者は、それぞれの分野に関する JGAP（ASIAGAP）の管理点について十分に理解し、担当の業務に反映する。
11.7	③ 各担当の責任者は従業員に対して農場のルールを説明し、説明した日、対象者、形式、内容を【11.7 台帳　作業者への教育訓練一覧】に記載する。
	3　圃場・施設の概要
1.1	① 圃場の基本情報【1.1-1 台帳　圃場一覧】、【1.1-2 台帳　施設一覧】に記入し、事務局へ提出する。
1.2	② 圃場、施設の地図を【1.2 台帳　圃場と施設の地図】に記載し、事務局へ提出する。
	4　土壌と水
	(1) 土壌
15.1	① 土壌の安全性について【1.1-1 台帳　圃場一覧】、【5.5A　食品安全危害要因リスク評価表】(ASIAGAP)に、その対策を記載し実施する。
17.10 17.11	② 新規圃場の使用にあたって、【4.2J 台帳　新規圃場の適性検討】により使用の判断を行い、リスクがある場合はその対策と効果を記載し実行する。
15.4	③ 大雨時に汚水が圃場に流入しないように、リスクのある圃場は、圃場周りに溝を設置する等の対策に努める（努力項目）。
15.2	④ 土壌の透排水性改善対策を行う。
15.3	⑤ 輪作の導入や緑肥栽培を行う。
15.3	⑥ 適切な土壌改良資材（炭カル等）を使用する。
	(2) 水
16.4(A)	① 団体事務局の指示に沿って水の使用を行う。
16.1.1	② 水の安全性について【1.1-1 台帳　圃場一覧】、【5.5A　食品安全危害要因リスク評価表】 (ASIAGAP)により評価し、その対策を記載し実施する。

16.1.2	③ 農産物を最後に洗う水、収穫後に霧吹きに使う水、農産物と触れる氷、農産物と接触する機械や容器の洗浄に使用する水及び作業者の手洗いに使用する水は水道水とする。水道水以外の水を使用する場合は水質分析を行い、大腸菌不検出であることを確認し、検査結果を保管する。
16.1.3	④ 農産物を最後に洗う水を貯めて農産物を洗浄する場合は、最後に、大腸菌不検出の水をかけ流す。
16.1.5(A)	⑤ 生産工程で使用する水を保管する場合、タンク、容器、貯水槽が水または農産物の汚染源とならないように対策を講じる。
16.2	⑥ 水路が周辺の影響で汚染されていないか注意をはらう。
16.2	⑦ バルブ類が汚れていないか注意をはらう。
16.2	⑧ 井戸へのいたずらを防ぐために蓋をして施錠する。
16.3	⑨ 防除機の洗浄、機械類の洗浄水は地下浸透するスペースで洗浄する。
16.3	⑩ 農産物の洗浄水は、適切な処置により、河川等環境を汚染する排水を行わない。
	5　廃棄物の管理及び地域・環境への配慮
	(1) 整理・整頓と廃棄物の管理
20.1	① 廃棄物は保管方法、処理方法を【20.1 台帳　廃棄物の保管・処理】に記載し、適切に保管、処理する。
20.2(A)	② 【20.1 台帳　廃棄物の保管・処理】「リサイクル欄」に、リサイクルした廃棄物は○を記載する。
20.2(A)	③ 廃棄物の減量に努める。
20.3	④ 圃場、倉庫、農産物取扱い施設及びその敷地内を整理・整頓し清掃に保つ。
	(2) 地域・環境への配慮
21.1	① 農業用機械が圃場から公道に出なければならない場合には、通行人や車両の迷惑とならないように周辺を十分確認する。
21.1	② 周辺住民に騒音、振動、悪臭、虫害・煙・埃・有害物質により迷惑がかからないように配慮する。
21.2	③ 農場や農産物取扱い施設で発生した植物残渣を堆肥や飼料等として利用する場合、地域内で優先的に提供する。
21.2	④ 圃場に有機物を投入する場合は、地域で発生した有機物を優先的に使用する。
21.3(A)	⑤ 農場のある地域の共通ルールや慣習を理解し、それに従う。（努力項目）
22.2	⑥ 地域の清掃活動や草刈りに参加する。（努力項目）
21.3(A)	⑦ 地域行事への積極的な参加を図り、地域内での円滑なコミュニケーションを図る。（努力項目）
22.1	⑧ 【22.1 台帳　野生動植物・希少生物一覧】により、生息する動植物・希少生物について把握し、農場周辺の状況を記録する。
22.2	⑨ 地域の清掃活動や草刈りに参加している。
	6　仕入先・サービス提供者の評価・選定
7.2.2(A)	① 下記の仕入先・サービス提供者は、事務局の選定した業者のみとする。 1) 水道光熱の提供業者、保守業者（電気、水道、ガス、重油等） 2) 原料・資材の提供業者（種苗、農薬、肥料、包装資材等） 3) 機械・設備の提供業者、保守業者
7.2.3(A)	② 仕入先・サービス提供者との取引では、発注通りの仕様であるか確認し、その納品書等を保管する。

	7　人権・福祉と労務管理、人材育成
	(1) 人権・福祉と労務管理
11.6	① 労務管理の責任者は労務管理に関する情報を入手し、農場管理に反映する。
11.6	② 労務管理責任者は労務管理について、JGAP(ASIAGAP)指導員から説明を受け、担当の業務に反映する。
12.1	③ 労働者の名簿【12.1 台帳　労働者名簿】を作成する。
12.3	④ 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、実施内容を【12.3 台帳　労働者との意見交換記録表】に記録する。
12.3	⑤ 使用者と労働組合または労働者の代表者との間で自由な団体交渉権を認める。
12.4	⑥ 雇用や昇進・昇給の決定は、対象となる業務を遂行する能力の有無やレベルのみを判断材料とし、人種、民族、国籍、宗教、性別によって判断しない。
12.1	⑦ 下記のことが起きないことを確認する。
12.2	1) 在留許可の無い外国人労働者
	2) 児童労働を利用して労働力を確保すること。
	3) 人身売買、奴隷労働及び囚人労働を利用して労働力を確保すること。
	4) 労働者に対して、暴行、脅迫、監禁その他精神または身体の自由を不当に拘束する手段によって、労働者の意思に反した労働を強制すること。
12.5(A)	⑧【12.5A 契約書　労働条件通知書兼雇用契約書】は最低賃金、割増賃金等法例で定められた事項を遵守している。
12.5(A)	⑨ 使用者は、労働者に対して、就労前に【12.5A 契約書　労働条件通知書兼雇用契約書】を示す。
12.5(A)	⑩ 賃金から不当、過剰な控除を行わない。
12.5(A)	⑪ 外国人労働者の場合には、労働者が理解できる言語で労働条件を文書で示す。
12.6(A)	⑫ 【12.5A 契約書　労働条件通知書兼雇用契約書】に沿って雇用を行う。
12.7(A)	⑬ 労働者の住居は、安全で健康的な生活環境を確保する（衛生的な給水・排水施設・トイレ、消火設備、暑さ・寒さの対策、換気窓、安眠できる環境等を確保する(努力項目）。
12.9(A)	⑭ 作業者の生理的な要求を認識し、適切な職場環境となるように対策を講じる（努力項目）。
12.9(A)	⑮ 圃場、倉庫、農産物取扱い施設における身体に負担のかかる作業を認識して対策を講じる（努力項目）。
12.8(A)	⑯ 同居の親族のみの経営（家族経営）の場合、家族全員が働きやすい就業環境について、家族間の十分な話し合いに基づき取り決めた協定（家族経営協定）を結ぶ(努力項目）。
	(2) 人材育成
11.10(A)	① 後継者や作業者の育成に向けて、下記の取組を行う。（努力項目）
	1) 農場管理システムや生産計画の策定に後継者や作業者を参加させる。
	2) 計画と実績の比較等、経営に関する情報について、後継者や作業者との共有化を進める。
	3) 後継者や作業者に対し、権限を伴った責任の付与（権限委譲）を進める。

	８　労働安全と機械・燃料の管理
	(1) 労働安全の責任者
11.5	① 農作業安全情報センター（国立研究開発法人 農研機構 農業技術革新工学研究センター）のホームページから、労働安全に関する資料等を入手し学習する。
11.5	② 労働安全について、JGAP（ASIAGAP）指導員から説明を受け、労働安全に関する JGAP(ASIAGAP)の管理点について十分に理解し、担当の業務を統括する。
11.7	③ 各担当の責任者は従業員に対して農場のルールを説明し、説明した日、対象者、形式、内容を【11.7 台帳　作業者への教育訓練一覧】に記載する。
14.1	**(2) リスク評価と対策の実施**
	① 事務局の作成した【14.1 台帳　労働安全リスク検討表】を理解し、作業者の労働安全を確保する。
14.1	② 農場独自の労働安全に関するリスクがある場合は、【14.1 台帳　労働安全リスク検討表】に記載し、その対策を行う。
14.2	③【14.2 ルール　作業時の注意事項】を従業員に周知し、遵守する。
11.5	**(3) 農作業事故への備え**
14.3	① 農場内に応急手当研修会を３年に１回受講する従業員を１人以上確保する。
	② 【14.3 ルール　事故発生時の対応】に必要事項を記載し、農作業事故が発生した場合は、【14.3 ルール　事故発生時の対応】に則して対応を行う。
14.4	③ 労働事故に備えて、清潔な水や救急箱を、すぐに使える場所に配置する。救急箱には包帯、消毒液、絆創膏等を入れる。
14.5	④ 以下の農場は「労働者災害補償保険」に加入する。
14.6	1) 法人と常時雇用５人以上の労働者を使用する農場
	2) 外国人技能実習生がいる農場
	上記以外の農場も「労働者災害補償保険」や任意保険に加入し補償対策を行う（努力項目）。
	(4) 講習の受講、免許の保持
11.8	① 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、必要な講習の受講証や免許を保管し【11.8 台帳　作業資格一覧】に必要事項を記載する。
	(5) 機械
18.1	① 保有する機械・設備及び運搬車両のリスト【18.1-1 台帳　機械一覧】を作成する。
18.1	② 保有する機械・設備及び運搬車両は点検・整備・清掃を実施し、その記録を【18.1-2 台帳　機械整備記録】に記載する。
18.1	③ 外部の整備サービスを利用する場合は整備伝票等を整備伝票ファイルに保管する。
18.6	④ 機械・設備の使用に際しては、取扱説明書やメーカーの指導に従って使用する。
18.6	⑤ 安全性を損なう改造を実施しない。
18.6	⑥ 購入時には設備の安全性の評価を行う。
	(6) 燃料
19.1	① 燃料の保管場所は火気厳禁とし、「火気厳禁、危険物」の表示を行う。
19.1	② ガソリンの保管は、金属製容器を使用し、静電気による火災を防ぐ。

19.1	③ 燃料の保管場所には、消火器を設置する。
19.1	④ 燃料もれがないか確認し、燃料もれに備えた対策を実施する（キャップが締まっていることの確認、転倒の可能性が有る場合の防止策の実施等）。
19.2	⑤ 電気、ガス、重油、ガソリン、軽油、灯油等の伝票を燃料伝票ファイルに保管する。
19.2	⑥ エネルギーの使用量を抑えるため以下の取組みを行う。 1) こまめに消灯する。 2) 機械の長期停止時はエンジン、電源を切る。 3) 暖房する施設は、破損部の補修等により気密性を高める。
	９　訪問者に対する注意喚起
11.9(A)	① 訪問者の守るべきルール【11.9A ルール　来訪される方へ】に従う。
11.9(A)	② 訪問者に外国人がいる場合には、事務局の作成した、その外国人が理解できる表現(言語・絵等）でルールを伝える。
	10　知的財産
2.5	① ○○農場が新たに開発した技術、育成した品種、ブランド化した商品があれば、知的財産（特許権、実用新案権、商標権、品種登録）として登録し保護する。
	11　農場のルールの周知と違反への対応
1.6(A)	① 農場管理マニュアルの最新版の内容を作業者に説明し理解を得る。
9.2.1	② JGAP（ASIAGAP）に関する農場のルール違反が発生した場合、【9.2.1 手順　農場のルール違反への対応】に則して対応を行い、対応の内容を【9.2.2 台帳農場のルール違反への対応】に記載する。
9.2.1	③ JGAP(ASIAGAP)に関する農場のルール違反が発生した場合、【9.2.1 手順　農場のルール違反への対応】に則して対応を行い、対応の内容を【9.2.2 台帳農場のルール違反への対応】に記載する。
	Ｂ　各工程の管理
	１　食品安全マネジメントの実施
3.1 3.4	① 生産実績を【3.1 台帳　生産計画】に記入し、次年度の計画作成（努力項目）に活用する。
3.2	② 作業終了後に作業記録を【3.2A 台帳　作業記録】に記帳する。
5.1(A)	③ 事務局が作成した【5A 手順 食品安全マネジメントシステム】及び関係台帳、ルールについて理解し、実施する。
2.4.3	④ 経営者は年１回【5A 手順　食品安全マネジメントシステム】の適合性、適切性、有効性を確認し、事務局が改訂した【5A 手順　食品安全マネジメントシステム】に修正が必要な場合は、修正する。
4.1(J)･17.5(A)	⑤ 事務局から提供された【4.1J 台帳　圃場及び倉庫における交差汚染検討表】を参考に【4.1J 台帳　圃場及び倉庫における交差汚染検討表】を作成する。
4.2(A)	⑥ JGAP(ASIAGAP)の実施に関する各台帳を年１回検証し、農場独自の作業環境の変化に応じて変更し、その内容を【4.2A 台帳　台帳、手順の見直し】に記載する。

	２ 作業者、施設の衛生管理
13.1･13.2	① 作業者及び入場者の衛生管理を【13.1 ルール　作業者の衛生管理】に沿って実施する。
13.3.1･13.3.2	② トイレ・手洗い設備を【13.3.1 ルール　　トイレ・手洗い設備のルール】に則して確保・管理を行う。
	３ 種苗の管理
2.5	① 種苗は、事務局の指定した業者から購入する。
5.5(A)	②【5.5A 台帳　食品安全リスク評価表】（種苗）に従い対策を行う。
23.1	③ 購入した種苗について【23.1 台帳　種苗台帳】に購入量を記入する。
23.2	④ 播種・定植について【23.2 台帳　播種・定植の記録】に記載する。
	４ 農薬の管理
	(1) 使用計画
24.1.2	① 【JA 防除歴】に沿った農薬を使用する。
11.4	② 農薬管理責任者は栽培講習会に参加し、JGAP(ASIAGAP)の管理点、【JA 防除暦】、農薬関係資料を十分理解し、農薬管理を統括する。
24.1.2 24.1.1	③ 農薬管理の責任者は【JA 防除暦】に沿って、耕種的防除、生物的防除、物理的防除および化学的防除を適切に組み合わせた防除を実施する。
24.1.1	④ 防除は前年度の病害虫・雑草の発生状況を勘案し計画に反映する。
24.1.3	⑤ 前作に使用した農薬がこれから作付けする作物に影響がないか確認する。
24.1.4	⑥ 同じ年に同じ圃場で２作以上作物を栽培する場合、作付けした作物に使用した土壌施用薬剤が、これから作付けする作物に登録があるか確認し、無い場合は作付けしない。
	(2) 保管
24.4.1～24.2.3	① 農薬は【24.4.1 ルール　農薬保管庫の管理】に則して保管する。
24.4.1～24.4.4	② 農薬保管庫に入りきらない農薬は、未開封の状態で鍵のかかる倉庫に保管し、倉庫を施錠する。
24.4.1～24.4.4	③ 発火性または引火性の農薬（油剤・乳剤等の危険物）を保管している場合は、農薬の販売店・メーカー等に保管方法を確認し、その指示に従って保管する。
	(3) 防除衣・防除具
24.3.1～24.3.5	① 防護衣・防護具は【24.3.1 資料　防護衣、防除具】、【24.2.1 手順　農薬散布の手順】に沿って管理する。
24.3.1～24.3.5	② 農産物と接触しない場所に防除衣、防除具の保管場所を設ける。
	(4) 準備、使用、確認、記帳
24.2.3	① 農薬の準備場所を農産物や環境に危害のない場所に設定する。
24.2.1～24.3.2	② 農薬の使用は【24.2.1 手順　農薬散布の手順】に則して行う。
24.2.3	③ こぼれた農薬を処理するための道具を【24.4.1 ルール　農薬保管庫の管理】に則して整備する。
24.3.6(A)	④ ラベルに指示がある場合は、掲示物により、入場制限の期間を周知する。
24.3.6(A)	⑤ ラベルに指示がなくても、散布した農薬が乾くまでは圃場には立ち入らない。
24.5.2･24.3.4	⑥ 農薬の残液処理、散布設備の洗浄場所を農産物や環境に危害のない場所に設定する。
24.3.6(A)	⑦ 散布した農薬が乾くまでは圃場には立ち入らない。

24.3.6(A)	⑧ 農薬を使用した直後の圃場や圃場周辺への立入について、ラベルに指示がある場合には、掲示物により、入場制限の期間を周知する。
24.3.7	⑨ 農薬散布後に農薬使用記録を【24.3.7 台帳　農薬使用台帳】に記載し、農薬管理責任者が検証する。
24.3.7.1(A)	⑩ 農産物の出荷前に農薬管理の責任者が、適正に農薬が使用されているか確認し、【24.3.7 台帳　農薬使用台帳】「検証欄」に押印する。
24.4.5	⑪ 農薬の入出庫を【24.4.5 台帳　農薬入出庫台帳】に記帳する。
	(5) ドリフト対策
24.5.1	① 【1.2 台帳　圃場と施設の地図】に周辺圃場の作付け作物を記載し、ドリフトのリスクを把握する。
24.5.2	② ドリフトのリスクに基づいて、周辺の生産者とコミュニケーションをとる等により、周辺地からのドリフトによる被害、加害の対策を行う。
	(6) 残留農薬分析
24.6.1	① 事務局の指示により、残留農薬検査のサンプリングを行い、事務局へサンプルを提出する。
24.6.2	② 残留農薬検査により基準値を超過した場合は、【9.1.1-1 手順　商品に関する異常・苦情対応】に沿って対応する。
	５　肥料の管理
	(1) 肥料の保管
25.3.1	① 発熱・発火・爆発の恐れがある肥料（硝酸アンモニウム、硝酸カリウム、硝酸カルシウム、硫黄粉末、生石灰）を保管している場合は、事務局の【危険肥料保管方法一覧表】に従って保管する。
25.3.2	② 袋詰めの肥料等の保管場所は下記の項目を遵守する。 1) 覆いがあり、肥料が日光、霜、雨、外部から流入する水の影響を受けないようにする。 2) きれいに清掃されており、ごみやこぼれた肥料がない。 3) 肥料等を直接土の上に置かない。 4) 農薬入り肥料、石灰窒素は他の肥料等と区別して管理する。
25.3.3	③ 堆肥の保管場所は流出液による水源汚染及び原料の家畜糞や製造途中の堆肥と完成した堆肥との接触を防ぐ。（努力項目）
	(2) 施肥設計
11.3	① 肥料管理責任者は土壌肥料の分野の JGAP（ASIAGAP）の管理点について十分に理解し、担当の業務に反映する。
5.5(A)	② 【5.5A 台帳　食品安全危害要因リスク評価表】（肥料）による、肥料のリスク評価を確認し適正な肥料を選定する。
11.3	③ 肥料管理責任者は栽培講習会に参加し、土づくり、施肥管理に関する情報を入手しその資料を保管する。
25.1.1～25.1.3	④ 施肥設計は【JA 施肥ガイド】を参考に、土壌診断に基づき行う。施肥設計について必要に応じて JA 営農指導員、普及指導員と相談する。
25.1.1	⑤ 【JA 施肥ガイド】に掲載されていない肥料を用いる場合は、肥料の成分が掲載されているパンフレット等により肥料登録があることを確認しその資料を保管する。
25.1.3	⑥ 独自に購入する堆肥は【25.1.3 証明書　堆肥生産工程証明書】を提供者から取得する。

25.1.1	⑦ 自家造成堆肥等は JA 施肥ガイド（【北海道施肥ガイド　2015Ⅵ付帯資料１有機物資材】）により、成分量を把握する。
25.1.3	⑧ 自家造成した堆肥は【25.1.3 基準　堆肥腐熟度判定基準】により堆肥の腐熟度を確認する。
25.1.2	⑨ 施肥設計は、下記の情報を元に品質向上と環境保全のバランスを考慮する。
25.1.3	1）土壌診断結果
	2）過去の生産実績（作物の収量、品質）と施肥結果との関係
	3）多肥による環境負荷
	(3) 施肥の記録
25.2.1	① 施肥の実績を【25.2.1 台帳　肥料の使用記録】に記帳する。
25.3.4	② 堆肥の入出庫は概ねのトン数を【25.3.4 台帳　肥料在庫台帳】に記帳する。
25.3.4	③ 肥料の入・出庫を【25.3.4 台帳　肥料在庫台帳】に記帳する。
	６　収穫・出荷工程でのリスク評価
	(1) 農産物取扱施設
17.7(A)	① 農産物取扱い施設のレイアウト図【17.7A 台帳　農産物取扱い施設のレイアウト】を作成する。
17.8(A)	② 施設は下記を考慮して設置・設計・建設する。
	1）農産物の汚染防止
	2）昆虫・齧歯動物・鳥類などの有害生物の寄生の阻止
17.1	③ 有害生物（小動物、昆虫及び鳥類等）の侵入・発生を防止する対策を実施する。
17.1	④ 有害生物を駆除する場合は薬剤（殺虫剤、殺鼠剤等）を使用しない。
17.2	⑤ 農産物を取り扱うスペースと喫煙、飲食する場所を分ける。
17.4	⑥ 農産物を保管する場所は適切な温度と湿度を保つ。
17.4	⑦ 天井・壁等に結露した水滴が農産物に触れないようにする。
17.4	⑧ 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する。
	(2) 収穫関連機械・用具
18.7(A)	① 農産物と接触する機械・設備、運搬車両、包装資材、収穫関連容器・備品及び保管容器等は下記の条件を満たす。
	1）接触面の素材による食品安全への影響を検討し、影響がある場合は使用していない。
	2）接触面が農産物の表面を損傷させない状態となっている（切断等の意図する損傷は除く）。
	3）接触面が清掃または洗浄及びメンテナンスをしやすい構造である。
18.5	② 収穫、調整で使用する機械で農産物と接触する可能性のある機械可動部への注油は食品機械用の潤滑油○○○を使用する。
18.4	③ 収穫、調整で使用する機械・設備、収穫関連容器・備品及び農産物保管容器を掃除する。掃除道具は以下の点を実施する。
	1）他の掃除道具と分けて使用して保管する。
	2）劣化・損傷等により農産物が汚染されないように、掃除道具を定期的に点検して必要に応じて交換する。
	3）使用後、所定の場所に衛生的に保管する。
	4）洗浄剤や消毒剤は、食品安全上問題のないものを使用しており、所定の場所に安全に保管する。

18.2	④ 出荷物を計量する秤は、秤の正確性を確認するサンプル（テストピース）を用意し、最低年１回確認し結果を【18.2 台帳　秤一覧・精度確認表】に記載する。
18.3	⑤ 収穫工程及び農産物取扱い工程で使用する包装資材、収穫 関連容器・備品及び農産物保管容器が劣化・損傷・汚染されていないか定期的に点検する。
18.3	⑥ 点検の結果、不具合を発見した場合には、修理・洗浄・交換等の対策を講じる。
18.3	⑦ 複数の包装資材を使用している場合、包装資材の誤使用・ 誤表記を防ぐ工夫をする。
	(3) リスク評価、対策の作成と周知
5.1(A)	① 【5A 手順　食品安全マネジメントシステム実施手順】に則して食品安全マネジメントを実施する。
4.8～4.11(J)	② 事務局が作成した収穫・調整・出荷工程、使用する機械・機具等を記載した【4.8J 台帳　リスク評価表(収獲・出荷工程)】の内容を確認し、農場独自のリスクがある場合はリスク評価を行い、対応するルールを作成する。
4.8～4.11(J)	③ 農場独自の収穫・調整・出荷工程、使用する機械・機具等がある場合は【4.8J 台帳　リスク評価表(収獲・出荷工程)】を、現状に合わせて変更する
4.8～4.11(J)	④ 【4.8J 台帳　リスク評価表(収獲・出荷工程)】で定めた対策・ルール・手順を従業員に周知し、教育訓練を実施した上で実施する。
4.1(J)・17.5(A)	⑤ 圃場、倉庫における交差汚染のリスク評価を事務局が作成した【4.1J 台帳 圃場及び倉庫における交差汚染検討】に加え、農場独自のリスク評価と対策を行う。
5.1(J)・17.6(A)	⑥ 農産物取扱い施設における交差汚染のリスク評価を事務局が作成した【5.1J 台帳　農産物取扱い施設交差汚染検討】に加え、農場独自のリスク評価と対策を行う。
5.1(J)・17.6(A) 18.1.1(A)・17.9(A)	⑦ 【5.1J 台帳　農産物取扱い施設交差汚染検討】に農場独自のアレルゲンに関するリスクが有る場合は加え、農場独自のリスク評価と対策を行う。
	(4) 他農場の農産物の取扱い
10.2	① 他農場の農産物を選別、調整する場合は生産した農場ごとの識別管理を行い、他農場の農産物を取り扱った後に、十分な清掃を行う。
10.2	② 他農場の農産物の保管時は農産物に農場名を明記し、保管場所を分けて取り扱う。
	(5) 出荷物の管理
11.2	① 商品管理責任者は出荷前目慣らし会（商品管理現地研修会）に参加し、商品管理に関する情報、JGAP(ASIAGAP)の管理点を習得し、商品管理に関する業務を統括する。
8.3(A)	② 商品仕様書を満たさない農産物について、保管場所のゾーニングによる保管で適合農産物との識別を行う。
8.3(A)	③ 食品安全や品質に著しく影響を与える農産物は、【9.1.1-1 手順　商品に関する異常・苦情対応】に従って対応する。
10.1.2	④ 所定の出荷箱で JA へ出荷する。
	(6) トレーサビリティ
10.1.3	① 収穫、出荷実績を【10.1.2 台帳　収穫・出荷記録】に記録する。
	7　外部委託と受託
7.1.1	① 農場が独自に外部委託先と【7.1.1 契約書　JGAP 外部委託】により契約を結ぶ。

7.1.1	② 【7.1.1 台帳　JGAP 外部委託契約書】には以下の事項を記載する。 1) 農場の経営者名、住所及び連絡先 2) 外部委託先の名称、所在地、連絡先及び代表者名 3) 外部委託する業務（工程）及びその業務(工程)に関する食品安全のルール 4) 上記 3)について農場が定めたルールに従うことの合意 5) 契約違反の場合の措置に関する合意 6) 外部から審査を受ける可能性があること及び不適合がある場合には是正処置を求める可能性があることについての合意なお、農場と外部委託先が契約文書を交わせない場合には、外部委託先が公開・提示している文書（約款等）を農場が確認することで契約文書として代替する。
7.1.2	③ 外部委託先に対し【7.1.1 契約書　JGAP 外部委託】の契約内容が実施されているか農場が【2.3 台帳　自己点検、内部監査報告書】により点検を年１回行う。
	８　苦情・異常への対応
9.1.1 9.1.2	① 商品に関する苦情・異常があった場合は対応を団体事務局と相談し、【9.1.1-1 手順　商品に関する異常・苦情対応】 に沿って対応を行い、結果を【9.1.2-1 台帳　商品に関する苦情対応記録表】に記載する。
9.1.3(A)	② 事務局の指示により商品回収テストに協力する。
	Ｃ　検証と改善
	１　台帳の管理
3.3	① 各台帳、手順書、ルールを【3.3 台帳　台帳管理表】に従い管理する。
	２　内部監査
2.3	① 事務局の指示により年１回以上内部監査を受ける。 ② 内部監査では【農場用チェックリスト】を使用する。
団 4.3.3	③ 団体加入を新規に希望する場合は、団体加入前に内部監査を受ける。
団 4.3.3	④ 不適合項目は４週間以内に是正し、是正内容を【団 4.3 台帳　内部監査（農場】に記録する。
	３　経営主による改善
1.3(A)～1.5(A) 1.4(A) 1.5(A)	① 農場主は、内部監査、審査、食品安全の目標の到達度を基に農場の管理の仕組みを見直し、その内容を【2.4 台帳　経営者による見直し】に記載する。
2.4	② 農場主は仕組みを変えた内容を担当者に指示し、その内容を【2.4 台帳　経営者による見直し】に記載する。
2.4.2(A)	③ 経営者は農場管理マニュアルの実施・維持・改善に必要な資源（人材・設備・器具等）な時期に確保し提供する。

Ⅳ－４　団体事務局のマニュアル作成例

第〇版
〇〇年〇〇月〇〇日発行

〇〇部会　団体事務局の管理マニュアル

Ｄ 団体の管理
１　基本情報の整備
２　団体事務局、内部監査の責任者の資質
３　契約と知的財産の保護
４　団体・農場管理マニュアルと文書管理
５　分析機関

Ａ 農場全般の管理
１　農場の方針
２　組織
(1) 組織
(2) 各担当責任者の責務
３　圃場・施設の概要
４　土壌と水
(1) 土壌
(2) 水
５　廃棄物の管理及び地域・環境への配慮
(1) 整理・整頓と廃棄物の管理
(2) 地域・環境への配慮
６　仕入先・サービス提供者の評価・選定
７　人権・福祉と労務管理、人材育成
(1) 人権・福祉と労務管理
(2) 人材育成
８　労働安全と機械・燃料の管理
(1) 労働安全の責任者
(2) リスク評価と対策の実施
(3) 農作業事故への備え
(4) 講習の受講、免許の保持
(5) 機械
(6) 燃料
９　訪問者に対する注意喚起
10　知的財産
11　農場のルールの周知と違反への対応

Ｂ　各工程の管理
１　食品安全マネジメントの実施
２　作業者、施設の衛生管理
３　種苗の管理
４　農薬の管理
(1) 使用計画
(2) 保管
(3) 防除衣・防除具
(4) 準備、使用、確認、記帳
(5) ドリフト対策
(6) 残留農薬分析
５　肥料の管理
(1) 肥料の保管
(2) 施肥設計
(3) 施肥の記録
６　収穫・出荷工程でのリスク評価
(1) 農産物取扱施設
(2) 収穫関連機械・用具
(3) リスク評価、対策の作成と周知
(4) 他農場の農産物の取扱い
(5) 出荷物の管理
(6) トレーサビリティ
７　外部委託と受託
８　苦情・異常への対応

Ｃ 検証と改善
１　台帳の管理
２　内部監査
３　経営主による改善

(A) ：ASIAGAP 専用項目

管理点番号	団体事務局のマニュアル
	D　団体の管理
	1　基本情報の整備
団 1.1	① 団体の基本情報を【団 1.1 台帳　団体基本情報】を作成する。
団 1.2 団 1.3	② 「団体と農場における農産物の所有権及び管理責任に関する情報」、「団体と出荷先における農産物の所有権及び管理責任に関する情報」を〇〇部会細則に記載する。
	③ 団体を構成する農場の情報を【団1.3台帳　団体構成農場一覧】に記載する。
	2　団体事務局、内部監査の責任者の資質
団 1.2.1	① 団体事務局の責任者は下記の e について、内部監査の責任者は下記の A～f 全てについて学習し、【団 1.2.1 台帳　内部監査の責任者】に学習内容を記載し資料等を保管する。 A.食品安全衛生を含む GAP に関する最新知識 b.ハザード分析に基づくリスク評価に関する知識 c.農薬、肥料、労働安全、及び環境保全に関する基本的な知識 d.人権・福祉及び労務管理に関する基本的な知識 e.マネジメントシステム（団体統治）に関する知識 f. 監査に関する知識の保有及び監査能力 ※A,b,c,dについては「JGAP(ASIAGAP)農場用 管理点と適合基準」の理解を含む。 ※e,fについては「JGAP(ASIAGAP)団体事務局用 管理点と適合基準」の理解を含む。
	3　契約と知的財産の保護
団 2.1	① 団体事務局は団体を構成する農場と【団 2.1　団体構成員契約書】により契約を結ぶ。
団 2.2	② 団体事務局は外部委託先と【団 2.2 外部委託先契約書】契約を結ぶ。
2.5	③ 〇〇部会が新たに開発した技術、育成した品種、ブランド化した商品があれば、知的財産（特許権、実用新案権、商標権、品種登録）として登録し保護する。
	4　団体・農場管理マニュアルと文書管理
団 3.1	① 団体事務局と農場の役割分担を記載した【農場、団体事務局の役割分担表】を作成する。
団 3.2	② 【農場、団体事務局の役割分担表】に基づき、団体事務局、農場が役割分担を実践するための【農場用マニュアル】、【団体事務局用マニュアル】を作成する。
団 3.3	③ 【団 3.1 台帳　管理点別農場、団体マニュアル】について構成員に研修会により説明し、内容を周知する。
団 10.1 団 10.2	④ 団体・農場管理マニュアルの改定を年１回実施し、【団 10.1 台帳　団体・農場管理マニュアルの作成、改訂記録】に記録する。
団 10.3	⑤ 団体・農場管理マニュアルが改定時に、改定された月日と版をマニュアルに記載する。
団 10.3	⑥ 変更された内容について、関係する団体事務局の担当者や農場に説明を実施する。
団 10.4	⑦ 【3.3 台帳　台帳保管一覧】に保管ファイル、保管台帳名、保管場所、保管年数を記載し、記載内容に沿って管理を行う。

	５　分析機関
7.2.1	① 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ISO17025認証機関〇〇〇で実施する。
	Ａ　農場全般の管理
	１　農場の方針
2.2	① 【2.2 台帳　方針・目的】を作成し、団体の承認を得て構成員に配布し周知する。
2.2.1(A)	② 農場の方針には、食品安全に関して測定可能な目標を記載する。
	２　組織
	(1) 組織
2.1	① 【2.1 台帳　農場の組織表】の様式を作成、構成員に組織図の作成方法を説明する。
2.2	② 【2.1台帳　農場の組織表】を提出してもらい、ファイル〇〇に保管する。
	(2) 各担当責任者の責務
11.1	① 【2.1 台帳　農場の組織図】を構成員に配布し、農場の各責任者に【団体事務局用マニュアル】に沿った責務の説明会を実施する。
11.1	② 構成農場の各担当の責任者に、それぞれの分野の JGAP(ASIAGAP)の管理点について説明する。
11.1	③ 農場の各責任者が、参加した講習会等を記載する様式【11.1～5 台帳　講習会受講一覧】を作成し構成員に配布する。
11.7	④ 【11.7 台帳　作業者への教育訓練一覧】を構成員に配布し、従業員の教育訓練について周知する。
	３　圃場・施設の概要
1.1･1.2	① 【1.1-1 台帳　圃場一覧】、【1.1-2 台帳　施設一覧】、【1.2-1 台帳　圃場と施設の地図】の様式を構成員に配布し、記載方法、リスク評価方法、対応方法を周知する。
1.1･1.2	② 【1.1-1 台帳　圃場一覧】、【1.1-2 台帳　施設一覧】、【1.2-1 台帳　圃場と施設の地図】を回収し、ファイル〇〇に保管する。
	４　土壌と水
	(1) 土壌
15.1 5.5(A)	① 土壌の安全性について【1.1-1 台帳　圃場一覧】、【5.5A 台帳　食品安全危害要因リスク評価表】（ASIAGAP）によるリスク評価方法、対応方法を構成員に周知する。
4.2(J) 17.10(A)	② 新規圃場の使用にあたって、【4.2J 台帳　新規圃場の適性検討】によるリスクの評価方法、対応方法を構成員に周知する。
15.2～3	③ 講習会で土づくり（透排水性改善、輪作、緑肥導入、土壌改良資材使用方法等）について説明する。
	(2) 水
16.4(A)	① 水の使用量に関する行政や地域での取り決め、指導・許可制度について把握し、取り決めがある場合は、構成員に周知する。
16.4(A)	② 上記に該当する場合、灌漑水量及び農産物取扱い施設の使用水量を把握す

	ることを周知する。
16.1.1(A)	③ 構成員が生産工程で使用する水のリスク評価、分析等を行い構成員に情報提供する。
16.1.1(J) 16.1.1(A)	④ 水の安全性について【1.1-1 台帳　圃場一覧】、【5.5A 台帳　食品安全危害要因リスク評価表】（ASIAGAP)のモデルを作成し、作成方法について構成員に周知する。
	5　廃棄物の管理及び地域・環境への配慮
	(1) 整理・整頓と廃棄物の管理
20.1	① 廃棄物の適切な処理方法について、構成員に周知する。
20.1	② 【20.1 台帳　廃棄物の保管・処理】の様式を作成し、構成員に記載方法を説明する。
	(2) 地域・環境への配慮
21.1･21.2	① 地域・環境への配慮について構成員に周知する。
22.1	② 町内の野生動植物や希少生物について、環境省「絶滅のおそれのある野生生物の種のリスト」、「生物多様性の情報（オホーツク沿岸）環境省 HP」を参考に【22.1 台帳　野生希少生物一覧】を作成し、構成員に内容を説明する。
	6　仕入先・サービス提供者の評価・選定
7.2.2(A)	① 仕入先・サービス提供者について、【7.2.2A 台帳　仕入先・サービス提供者信頼性評価】の手順に沿って業者を選定する。
7.2.2(A)	②【7.2.2A 台帳　仕入先・サービス提供者】により選定された仕入先・サービス提供者を構成員に周知する。
	7　人権・福祉と労務管理、人材育成
	(1) 人権・福祉と労務管理
11.6	① 労務管理の責任者に対し労務管理研修会を開催する。
11.6	② 労務管理研修会では JGAP(ASIAGAP)の求める労務管理について説明する。
12.1	③ 【12.1 台帳　労働者名簿】、【12.3 台帳　労働者との意見交換記録表】の様式を作成し構成員に配布し、記載方法を周知する。
12.5(A)	④【12.5A 契約書　労働条件通知書兼雇用契約書】の様式、作成例を構成員に配布し作成方法を周知する。
12.5(A)	⑤ 外国人労働者を雇用する構成員がいる場合には、労働者が理解できる言語で労働条件を示した文書の作成例を構成員に配布する。
	(2) 人材育成
11.10(A)	① 後継者や作業者の育成に向けた取り組みについて構成員に説明する。 （努力項目）
	8　労働安全と機械・燃料の管理
	(1) 労働安全の責任者
11.5	① 労働安全の責任者に対し労働安全に関する講習会を開催する。
11.5	② 労働安全研修会では JGAP(ASIAGAP)の求める労働安全について説明する。
	(2) リスク評価と対策の実施
14.1	① 【14.1 台帳　労働安全リスク検討表】により 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作成する。
14.1	② リスク評価とその対策は、団体の農場及び同業者で発生した事故やけがの情報や自分の農場で発生したヒヤリハットの情報を参考にする。危険な作業として下記を必ず評価の対象とする。 1) 乗用型機械の積み降ろし及び傾斜地や段差での使用 2) 耕耘機の使用 3) 草刈機（刈払い機）の斜面・法面での使用 4) 脚立の使用
14.1	③ 上記①で立てた事故やけがを防止する対策を周知し実施する。
14.1	④ 圃場、倉庫、農産物取扱い施設及び作業内容に変更があった場合には、リスク評価とその対策を見直している。
14.2	⑤ 【14.2 ルール　作業時の注意事項】を作成し構成員に内容を周知する。
	(3) 農作業事故への備え
11.5	① 消防署に依頼し、応急手当研修会を行う。
14.3	② 農作業事故が発生した場合の手順【14.3 ルール　事故発生時の対応】を作成し構成員へ配布、周知する。
	(4) 講習の受講、免許の保持
11.8	① 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について、【11.8 台帳　作業資格一覧】を作成し、講習会等に関する開催場所、日時、場所、経費等について構成員に情報提供する。
	(5) 機械
11.8	① 保有する機械・設備及び運搬車両のリスト【18.1-1 台帳　機械一覧】の様式を作成する。
18.1	② 保有する機械・設備及び運搬車両は点検・整備・清掃記録【18.1-2 台帳　機械整備記録】の様式を作成、配布する。
	(6) 燃料
19.1	① 燃料の管理方法について構成員に周知する。
19.1	② 「火気厳禁」「危険物」表示に用いる掲示物を作成し構成員に配布する。
	９　訪問者に対する注意喚起
11.9(A)	① 訪問者が守るべきルール【11.9A ルール　来訪される方へ】を作成し、構成員に配布する。
11.9(A)	② 訪問者に外国人がいる場合には、その入場者が理解できる表現（言語・絵等）でルールを作成する。
	10　知的財産
2.5	① 団体が新たに開発した技術、育成した品種、ブランド化した商品があれば、知的財産（特許権、実用新案権、商標権、品種登録）として登録し保護する。
	11　農場のルールの周知と違反への対応
1.6(A)	① 農場管理マニュアルに版と発行年月日を記載する。
1.6(A)	② 農場管理マニュアルの最新版を組合員に配布し、改訂内容を構成員に周知する。
9.2.1	③ 【9.2.1 手順　農場のルール違反への対応】、【9.2.2 台帳　農場のルー

	ル違反への対応】を作成、配布し農場のルール違反への対応を周知する。
	B　各工程の管理
	1　食品安全マネジメントの実施
3.4	① 生産実績を集計し、団体の生産計画作成に活用する。
3.1	② 【3.1 台帳　生産計画】を作成し記載方法を構成員に説明し、構成員が記載後コピーを回収する。
5.1(A)	③ HACCP の 7 原則 12 手順及び関連法に基づく前提条件プログラムを含む HACCP ベースのシステム【5A 手順　食品安全マネジメン実施手順】を作成、配布し内容を構成員に周知する。
5.2～6.2(A)	④ 【5A 手順　食品安全マネジメン実施手順】に則して【5.2A 台帳　HACCP チーム編成】【5.3A 台帳　商品仕様書】【5.4-1A 台帳　フローダイアグラム】、【5.4-2A 台帳　フローダイアグラムの検証】【5.5A 台帳　食品安全リスク評価表】、【5.7A 台帳　HACCP プラン】、【5.10A　食品安全マネジメント検証結果】、【6.1A 台帳　食品防御評価】、【6.2A 台帳　食品偽装評価】の様式と記入例を作成、配布し、作成方法を構成員に周知する。
8.1(A)	⑤ 【5A 手順　食品安全マネジメント実施手順】に則して、【5.3A 台帳　商品仕様書】の内容を満たすことを確認するために分析が必要な場合は、検査する機器について構成員に周知する。
4.1(J) 17.5(A)	⑥ 構成員の圃場、倉庫における交差汚染のリスク評価【4.1J 台帳　圃場及び倉庫における交差汚染検討表】の例を作成し、構成員に作成方法を説明する。
4.2(A)	⑦ ASIAGAP の実施に関する各台帳を、年１回検証し、作業環境の変化に応じて変更し、その内容を【4.2A 台帳　台帳、手順の見直し】に記載する。
13.1～2	**2 作業者、施設の衛生管理**
13.3.1	① 【13.1 ルール　作業者の衛生管理】を構成員に配布し、ルールを周知する。
13.3.2	② 【13.3.1 ルール　トイレ・手洗い設備のルール】を構成員に配布し、ルールを周知する。
	3 種苗の管理
2.5	① 資材課に調達する種苗が育成者権を侵害していない正規のルートで流通したものか確認する。
5.5(A)	② 【5.5A 台帳　食品安全リスク評価表】（種苗）に構成員の使用する土壌についてのリスク評価を行い、結果と対策を周知する。
23.1	③ 構成員に提供する品種、販売元を決定し【23.1 台帳　種苗台帳】に「作物名」、「品種名」、「生産国」、「購入先」、「種子消毒剤名」を記入し、構成員に提供する。
23.2	④ 【23.2 台帳　播種・定植の記録】を構成員に配布し、記載方法を周知する。
	4 農薬の管理
	(1) 使用計画
11.4	① 農薬使用基準に関する最新情報を入手し、【ファイル○○】に保管する。
11.4	② 事務局は JGAP(ASIAGAP)の管理点を把握し資材担当者、普及センターと相

24.1.1～24.1.3	談し下記の事項を満たした【JA 防除歴】を作成し、構成員に配布する。 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）を掲載する。 2) 農薬は、生産国の農薬使用基準を満たす。 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す。 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掲載しない。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する。 5) 水田または水系に近い圃場での使用については、魚毒性を考慮する。 6) 農薬使用計画は、ポストハーベスト農薬を含む。 7)【北海道防除ガイドブック】を参考に耕種的防除、生物的防除、物理的防除および化学的防除を適切に組み合わせたものとする。 8) JA 防除歴は耐性・抵抗性を生じさせないように、ローテーション防除、連用の回避に考慮し作成する。 9) JA 防除歴は前年度の病害虫・雑草の発生状況を勘案しする。
11.4	③【JA 防除的】に基づき講習会を開催し、適切な防除について説明する。
11.4	④ 必要に応じて普及指導員と連携し防除指導を行う。
	(2) 保管
24.4.1～24.1.4	① 管理点 24.4.1、24.4.2、24.4.3、24.4.4 を満たすルール【24.4.1 ルール 農薬保管庫の管 理】を作成し構成員に提供する。
	(3) 防除衣・防除具
24.3.1	① 防除衣、防除具に関する資料【24.3.1 ルール　防護衣・防護具のラベルマークとマークの意味】を構成員に配布し説明する。
	(4) 準備、使用、確認、記帳
24.2.1～24.2.3	① 管理点 24.2.1、24.2.2、24.2.3、24.2.4、24.3.1、24.3.4、24.3.5、24.3.7、24.4.5 を満たす手順書【24.2.1 手順　農薬散布の手順】を作成し構成員に提供・周知する。
24.3.7	② 【24.3.7 台帳　農薬使用台帳】の様式を作成し構成員に提供する。
	(5) ドリフト対策
1.2	① 【1.2 台帳　圃場と施設の地図】にドリフトのリスクがあれば記載することを構成員に周知する。
	(6) 残留農薬分析
24.6.1	① 事務局は、「JGAP2016 団体事務局用　管理点と適合基準」における「農薬残留検査の農場のサンプリングに関するガイドライン（青果物）」に沿って【24.6.1 手順　残留農薬検査サンプリング手順】を作成し、構成員に残留農薬のサンプリングを指示する。
24.6.1	② 事務局の指示に沿って構成員から提供されたサンプルは、ISO17025 認証分析機関〇〇〇に分析を依頼し、結果を保管する。
24.6.1	③ 残留農薬検査により基準値を超過した場合は【9.1.1 手順　商品に関する異常・苦情対応】に沿って団体及び農場での対応を行う。
	５　肥料の管理
	(1) 肥料の保管
25.3.1	① 硝酸アンモニウム、硝酸カリウム、硝酸カルシウム、硫黄粉末、生石灰の保管方法について一覧表を作成し、構成員に配布する。

	(2)施肥設計
11.3	① 【北海道施肥ガイド】を参考に【JA 施肥ガイド】を作成、配布し、責任者に内容を説明する。
5.5(A)	②【5.5A 台帳　食品安全危害要因リスク評価表】（肥料）により、肥料のリスク評価を行い適正な肥料を選定する。
25.1.3	③ 【25.1.3 基準　堆肥腐熟度判定基準】を作成、配布し堆肥の判定方法を構成員に周知する。
25.1.1～25.1.3	④ 【JA 施肥ガイド】は【北海道施肥ガイド】を参考とし下記の事項を満たすものとする。 1) 掲載する肥料は肥料登録のあるものとする。 2) 肥料の成分量を記載する。 3) 堆肥の成分や投入による減肥量を記載する。 4) 地球温暖化や水質汚染を考慮し、適切な施肥量を記載する。
25.1.2	⑤ 【25.1.2 台帳　施肥計画】の様式を作成し、構成員に配布する。
25.1.3	⑥ 団体が取り扱う堆肥は提供者から【25.1.3 証明書　堆肥生産工程証明書】から取得する。
11.3	⑦ 必要に応じて普及指導員と連携し施肥設計指導を行う。
	(3) 施肥の記録
25.2.1 25.3.4	① 【25.2.1 台帳　肥料の使用記録】、【25.3.4 台帳　肥料在庫台帳】の様式を配布し、記載方法を周知する。
	6　収穫・出荷工程でのリスク評価
	(1) 農産物取扱施設
17.7(A)	① 【17.7A 台帳　農産物取扱い施設のレイアウト】の作成方法について説明し、農産物取扱施設の注意事項について構成員に周知する。
	(2) 収穫関連機械・用具
18.7(A)	① 構成員が農産物と接触する機材、資材のＳＤＳ（安全データシート）を、仕入先から取り寄せる。
18.2	② 収穫、調整で使用する機械で農産物と接触する可能性のある機械可動部へ使用する食品機械用の潤滑油のリストと購入方法を構成員へ提供する。
18.2 18.3	③ 秤のサンプル（テストピース）、【18.2 台帳　秤一覧・精度確認表】を構成員に配布し、使用方法、記載方法を周知する。
	(3) リスク評価、対策の作成と周知
5.5(A)	① 【5.5A 台帳　食品安全リスク評価表】により、収穫・調整・出荷に用いる資材、機材、器具等のリスク評価を行い、リスク対策を構成員に周知する。
4.8～4.11(J)	② 収穫・調整・出荷工程、使用する機械・機具等に関するリスク評価、対策を【4.8J 台帳　リスク評価表(収獲・出荷工程)】により明確化しルールを作成する。
4.8～4.11(J)	③ 農場独自の工程やリスク評価方法と対応について研修会で説明する。
5.1～5.5(J)	④ 構成員の農産物取扱い施設における交差汚染のリスク評価のモデルとなる【5.1J 台帳　農産物取扱い施設交差汚染検討】を作成し、農場に配布する。また、対応するルールを作成し農場に配布し、リスク評価、ルールの説明会を行う。

4.1(J)・5.1(J)	⑤ 【4.1J 台帳　圃場及び倉庫における交差汚染検討表】、【5.1J 台帳　農産物取扱い施設交差汚染検討】に農場独自のリスクについて記載方法、ルール化の方法を説明する。
17.9(A)	⑥ 【5.1J 台帳　農産物取扱い施設交差汚染検討】にアレルゲンのリスク評価を含め作成する。
	(4) 他農場の農産物の取扱い
10.2	① 他農場の農産物の取扱いの注意点について構成員に周知する。
	(5) 出荷物の管理
10.1.1	① 出荷する商品、送り状、納品書等に下記の表示を行う。 1) 農場名 2) 名称 3) 原産地
11.2	② 商品管理の知識向上を目的に出荷前目慣らし会（商品管理現地研修会）を行う。出荷前目慣らし会では以下の事項について説明する。また以下について記載した資料を配付する。 1) 商品の種類・規格の管理（品目・品種・栽培方法等） 2) 梱包・包装の形態や数量・重量を含む出荷仕様 3) 商品の表示の管理 4) 農産物の安全や品質の確保 5) 商品に関する苦情・異常及び商品の回収への対処 6) JGAP(ASIAGAP)の管理点の内容
10.1.1.1(A)	③ 出荷する商品が販売予定国の食品規制に従って表示されていることを確認する。
8.1(A)	④ 【5.3A 台帳　商品仕様書】の内容を満たすことを確認するために分析が必要な場合は、検査する機器について構成員に周知する。
10.1.1.1(A)	⑤ 意図的にまたは潜在的にアレルギー物質を含むすべての出荷する商品が販売予定国のアレルゲン表示規制に従って表示されていることを確認する。
団 6.3	⑥ 【団 6.3 台帳　出荷実績】を作成し、【3.1 台帳　生産計画と比較して生産物の出荷量が妥当であることを確認する。
団 9.1	⑦ 「JGAP(ASIAGAP)マーク」を使用する場合、団体事務局の管理の下、認証農産物にのみ「JGAP(ASIAGAP)マーク」を使用している。
	(6) トレーサビリティ
10.1.2～10.1.3	① 出荷した商品の出荷と収穫のつながりがわかる【10.1.2 台帳　収穫・出荷記録】を作成し、構成員に記載方法を周知する。
団 6.1	② 団体の出荷台帳に農場名を記載する。
団 6.2	③ 出荷箱に生産者番号を記載する。
	7　外部委託と受託
7.1.1	① 団体が外部委託を行う場合は、外部委託先と【7.1.1 台帳　JGAP 外部委託契約書】により契約を結ぶ。
7.1.1	② 【7.1.1 台帳　JGAP 外部委託契約書】には以下の事項を記載する。 1)　農場の経営者名、住所及び連絡先 2)　外部委託先の名称、所在地、連絡先及び代表者名 3)　外部委託する業務(工程)及びその業務(工程) に関する食品安全のルール 4)　上記③について農場が定めたルールに従うことの合意

	5)　契約違反の場合の措置に関する合意 6)　外部から審査を受ける可能性があること及び不適合がある場合には是正処置を求める可能性があることについての合意 なお、農場と外部委託先が契約文書を交わせない場合には、外部委託先が公開・提示している文書（約款等）を農場が確認することで契約文書として代替する。 7) 構成員に農場が独自で外部委託を行う場合のルールを周知し、【7.1.1 台帳　JGAP 外部委託契約書】を作成し構成員に配布する。
	８　苦情・異常への対応
9.1.1～9.1.2	① 商品に関する苦情・異常に関して【9.1.1-1 手順　商品に関する異常・苦情対応】を作成し、対応手順を構成員に周知する。
9.1.1～9.1.2	② 商品に関する苦情・異常、商品回収に関する記録様式【9.1.2-1 台帳　商品に関する苦情対応記録表】を作成・配布し、記載方法を構成員に周知する。
9.1.1～9.1.2	③ 商品に関する苦情・異常がある場合は、団体事務局、農場の対応を決め【9.1.1-1 手順　商品に関する異常・苦情対応】に沿って対応する。
9.1.1～9.1.2	④ 商品回収の必要性がある場合は、【9.1.1-2 手順　商品回収手順】に沿って対応し、対応の結果を【9.1.2-2 台帳　商品回収記録】に記録する。
団 8.1	⑤ 商品回収の必要性がある場合には【9.1.1-2 手順　商品回収手順】に沿って対応し、結果を【9.1.2-2 台帳　商品回収記録】に記録する。
9.1.3(A)	⑥ 商品回収テストを年１回以上【9.1.3A 手順　商品回収テスト】に沿って行い、結果を【9.1.3A 台帳　商品回収テスト記録】に記録する。
9.1.3(A) 団 8.2	⑦ 商品回収テストの結果により年１回【9.1.3A 手順　商品回収テスト】を見直し、農場へ配布する。変更がある場合は変更内容を研修会で説明する。
団 7.1	⑧ 団体、農場もしくは特定の圃場や施設に関して苦情・異常があった場合は、【9.1.1-1 手順　商品に関する異常・苦情対応】に沿って対応を行う。
	Ｃ　検証と改善
	１　台帳の管理
3.3	① 事務局用、構成員用の【3.3 台帳　台帳管理表】を作成・配布し、台帳の管理方法を周知する。
3.3	② 事務局用の【3.3 台帳　台帳管理表】に沿って文書を管理する。
	２　内部監査員
団 4.1.1	① 内部監査員・内部監査補佐役は、最新の「JGAP(ASIAGAP)総合規則」に規定されている要件を満たしていることを確認する。
団 4.1.2	② 内部監査員・内部監査補佐役が JGAP(ASIAGAP)審査の対象となる農場の関係者の場合、その農場は別の内部監査員・内部監査補佐役によって監査する。
団 4.1.2	③ 内部監査員が団体事務局の関係者の場合、団体事務局の内部監査は、その業務を担当しない本人以外の内部監査員によって実施することを原則とする。内部監査員が一名のみの場合には自己点検でもよいが、外部による審査の開始前にその事実を審査員へ申告する。
団 4.1.3	④ 複数の内部監査員・内部監査補佐役が内部監査を担当する場合は、１農場

	以上、内部監査員・内部監査補佐役が全員立ち会い「統一内部監査」を行い、その後、基準の解釈や審査方法について統一するための打ち合わせを行う。
団 4.1.3	⑤ 「統一内部監査」の記録を【団 4.1.3　統一監査実施記録】に記載する。
	3　団体事務局の内部監査
2.3	① 団体事務局の内部監査を以下の手順で行う。
団 4.2.1	1) 内部監査員○○により団体事務局内部監査を実施する。
団 4.2.2	2) 団体事務局内部監査は、【団体事務局用チェックリスト】により実施する。
	3) 内部監査の実施結果は、【団体事務局用チェックリスト】及び【団 4.2 台帳　内部監査(事務局）】に記録する。
	4) 不適合項目は２週間以内に是正し、是正内容を【団 4.2 台帳　内部監査（事務局）】に記録する。
	4　農場の内部監査
団 4.3.1	① 農場の内部監査手順
	1) ○○部会内部監査チームにより農場内部監査を実施する。
	2) 団体事務局内部監査は、【農場用チェックリスト】により実施する。
	3) 内部監査前に内部監査員・内部監査補佐役が全員立ち会い「統一内部監査」を行い、監査のレベルを統一し、その後、基準の解釈や審査方法について統一するための打ち合わせを行う。
	4) 内部監査の実施は、【農場用チェックリスト】、【団 4.3 台帳　内部監査（農場】に記録する。
	5) 不適合項目は２週間以内に是正し、是正内容を【団 4.3 台帳　内部監査（農場】に記録する。
団 4.3.3	② 団体加入を希望する農場があれば、団体加入前に内部監査を行い、【団 4.3 台帳　内部監査（農場】に記録する。
2.4	③ 内部監査終了後、不適合項目から、農場の仕組みを変更する必要がある部分を見つけ、仕組みを変える方法について、アドバイスを行う。
2.4.1(A)	④ 団体事務局は食品安全の目標の達成度を把握し、経営者の見直しについてアドバイスを行う。
団 4.3.3	⑤ 不適合項目は４週間以内に是正し、是正内容を【団 4.3 台帳　内部監査（農場】に記録する。
	5　外部委託先の内部監査
団 4.4.1	① 団体が契約している外部委託先の内部監査を以下の手順で実施する。
団 4.4.2	1) ○○部会内部監査チームにより外部委託先内部監査を実施する。
	2) 外部委託先内部監査は、【農場用チェックリスト】の外部委託先が関係する項目により実施する。
	3) 【農場用チェックリスト】の外部委託先が関係する項目は内部監査チームにより決定し、項目 NO.を外部委託先内部監査報告書に記載する。
	4) 内部監査の実施は、【農場用チェックリスト】、【団 4.4 台帳　内部監査（外部委託先）】に記録する。
	5) 不適合項目は２週間以内に是正し、是正内容を【団 4.4 台帳　内部監査（外部委託先 ）】に記載する。

	６　内部監査の結果の確認
団 4.5.1	① 内部監査の責任者は、【団 4.2　台帳内部監査（事務局用)】、【団 4.3 台帳内部監査（農場）】、【団 4.4　台帳内部監査(外部委託先）】により、内部監査の実施日、不適合項目の是正措置の結果を把握する。
団 4.5.1	② 内部監査の責任者は、不適合事項とそれに対する是正処置を検証し、監査結果を団体事務局の責任者と団体代表者へ報告する。
団 4.5.2	③ 団体事務局の責任者及び団体の代表者は、全ての不適合の是正処置が終了し、内部監査が完了したことを確認し【団 4.2 台帳　内部監査(事務局）】、【団 4.2 台帳　内部監査(農場) 団 4.2 台帳】、【内部監査(外部委託先）】の確認欄に押印する。
	７　違反に対する措置
団 5.1	①　【農場用マニュアル】、【団体事務局用マニュアル】に違反した農場に対し、規定されている措置を適用し、【団 5.1 台帳　農場用マニュアル、団体事務局用マニュアル違反措置記録】に内容を記録する。
団 5.2	② 内部監査の結果などにより、農場が出荷停止や除名になった場合、JGAP(ASIAGAP)認証を発行した審査・認証機関に報告する。
	８　マニュアルの見直し
1.4(A) 1.5(A)	① 農場用マニュアル、団体事務局用マニュアルを団体事務局の責任者の指示の下で年１回以上見直し、ASIAGAP を十分理解した者によって検証され農場の代表者によって承認する。改定内容を【1.5A 台帳　農場管理マニュアルの作成、改訂記録】に記録する。

Ⅳ－５　内部監査に用いるチェックリストの作成例

管理点		適合性	コメント
	A. 農場全般の管理		
2.2	１　農場の方針・目的 ① 農場の方針【2.2台帳　方針・目的】を、掲示し農場内に周知する。		
2.1	2　組織 (1)組織 ① 各担当の責任者を決定し、農場の組織表 【2.1台帳　農場の組織図】を作成する。		
11.1 ～ 11.6	(2)各担当責任者の責務 ① 各担当の責任者は、【2.1台帳　農場の組織図】の担当分野の業務内容を理解し、担当分野を統括するとともに、担当分野の知識を向上することに努め学習実績を【11.1～5台帳　講習会受講一覧】に記載する。 ② 各担当の責任者は、それぞれの分野のASIAGAPの管理点について十分に理解し、担当の業務に反映する。 ③ 各担当の責任者は従業員に対して農場のルールを説明し、説明した日、対象者、内容を【11.7台帳　作業者への教育訓練一覧】に記載する。		
1.1 1.2	３　耕地の概要 ① 圃場の基本情報を【1.1-1台帳　圃場一覧】に記入し、事務局へ提出する。 ② 圃場、施設の地図を【1.2台帳　圃場と施設の地図】に記載する。		

農場用、団体事務局用マニュアルの対応管理点とマニュアルの内容を転記する。

マニュアルの内容について適合、不適合を記載する。

適合、不適合をの根拠を記載する。