

# S-GAP

(埼玉県農業生産安全確認運動)  
集団評価取組マニュアル



埼玉県マスコット「コバトン」

# 目 次

はじめに	1
<b>1 S-GAP 集団評価の概要</b>	<b>2</b>
(1) S-GAPの集団評価について	2
(2) 集団評価を受けるメリット	2
(3) 農場評価の対象となる集団の要件	2
<b>2 集団でS-GAPに取り組む手順とポイント</b>	<b>3</b>
(1) 体制づくり	5
(2) 集団内での意思統一・情報共有	6
(3) 事務局と構成員（農場）の役割分担	8
(4) 研修の開催や受講	11
(5) 個々の農場におけるS-GAPの実践と事務局運営	12
(6) 共同利用施設等の運営	13
(7) 内部検査と改善活動	16
(8) 内部監査と改善活動	18
<b>3 集団評価の方法</b>	<b>24</b>
<b>GAP Q&amp;A</b>	<b>26</b>
<b>4 先行事例紹介</b>	<b>27</b>
(1) 農事組合法人 埼玉産直センター（深谷市）	28
(2) 北川辺とまと研究会（加須市）	30
<b>5 参考様式集</b>	<b>32</b>

## はじめに

埼玉県独自のGAPである「S-GAP」を実践する「組織」や「集団」での取組の参考として、この「S-GAP集団取組マニュアル」を作成いたしました。

取り組む際の手順やポイント、必要書類の参考様式、優良事例紹介といった内容を盛り込み、集団でS-GAPに取り組む農場評価を受けるまでに、具体的に何をすればよいのかをまとめました。

集団の事務局を担当する皆様、ぜひ御活用ください。

令和3年10月 埼玉県農林部農産物安全課

# 1 S-GAP 集団評価の概要

## (1) S-GAPの集団評価について

埼玉県で推進しているS-GAPでは、個別の農場での取組だけでなく、集団での取組支援も行っています。

生産者の皆さんのS-GAPの取組を県職員が客観的に評価する「S-GAP農場評価制度」では、個別の農場の評価に加え、集団に対する評価も実施しています。

集団の農場評価では、組織の目的、責任や権限の所在、内部規約類の遵守状況等を確認することで、組織として適切に機能しているかを判断することとしています。

## (2) 集団評価を受けるメリット

- ① 集団の皆さんでS-GAPに取り組むことで、集団の単位で共通のルールを守り、かつその取組を定期的を確認し合うことになります。このことで、各農場におけるリスクを効果的に低減できるほか、農産物の品質管理体制の統一を図ることにもつながります。
- ② 集団で農場評価を受けることで、構成員の全ての生産者が、代表者のリーダーシップの下で生産マニュアル等に則った生産活動を行っているとして評価されます。

→集団の信頼性向上につながります！

## (3) 農場評価の対象となる集団の要件

S-GAPの集団評価の対象となる要件は、以下の2点です。

① 2人以上で構成されている

- ② 規約が策定され、以下の定めがある
- ・ 集団名および代表者
  - ・ 事務局所在地
  - ・ 集団の目的
  - ・ 集団の参加条件

## 2 集団でS-GAPに取り組む手順とポイント

《取り組む際の手順一覧表》

			集団事務局	構成員農場
準備	(1) p.5	体制づくり	<input type="checkbox"/> 集団でS-GAPに取り組むための管理体制づくり	
	(2) p.6	集団内での意思統一・情報共有	<input type="checkbox"/> GAPに関する情報収集 <input type="checkbox"/> 集団で取り組む目的や方針の整理 <input type="checkbox"/> 必要書類・マニュアルの作成 <input type="checkbox"/> 構成員農場への説明、調整	<input type="checkbox"/> GAPに関する情報収集 <input type="checkbox"/> 方針を決定
	(3) p.8	事務局と構成員農場の役割分担	<input type="checkbox"/> S-GAPの取組項目を、組織（事務局）主体で行うものと構成員農場が各自で取り組むものに仕分け、一覧表を作成	<input type="checkbox"/> 事務局との役割分担表を確認
実践	(4) p.11	研修の開催や受講	<input type="checkbox"/> 事務局担当者のスキル向上のために研修を受講 <input type="checkbox"/> 構成員農場に対する研修や講習会の開催	<input type="checkbox"/> 栽培講習会やGAPに関する研修会を受講
	(5) p.12	個々の農場におけるS-GAPの実践、事務局運営	<input type="checkbox"/> 各農場への取組支援（必要に応じて、農林振興センターと連携） <input type="checkbox"/> 違反者への改善指導 <input type="checkbox"/> 各農場から必要な書類を提出してもらい、管理	<input type="checkbox"/> S-GAPガイドブック・ツールブックを入手 <input type="checkbox"/> 各項目について自己点検と改善 <input type="checkbox"/> 必要書類（栽培履歴や帳簿等、集団で定めるもの）を事務局へ提出
	(6) p.13	共同利用施設等の運営	<input type="checkbox"/> 共同利用施設等の管理・利用に関する規約やマニュアル、使用記録、整備記録の作成	<input type="checkbox"/> 規約やマニュアルに沿った利用

			集団事務局	構成員農場
取組の確認	(7) p.16	内部検査と改善活動	<input type="checkbox"/> チェックシートを用いて各農場のGAP実践状況を検査 <input type="checkbox"/> 改善指導	<input type="checkbox"/> 内部検査で指摘された箇所の改善
	(8) p.18	内部監査と改善活動	<input type="checkbox"/> 農場評価シートを用いて事務局の内部監査を実施 <input type="checkbox"/> 改善指導	
	(9) p.24	農場評価	<input type="checkbox"/> 農林振興センターへ農場評価の申請 <input type="checkbox"/> 評価後、指摘事項の改善	<input type="checkbox"/> 評価後、指摘事項の改善
農場評価後の取組継続	(10)	取組の継続	(4) ~ (6) の継続	
	(11)	年に1度の内部検査と内部監査	年に1度以上、(7) ~ (8) を実施	
	(12)	更新評価	<input type="checkbox"/> 有効期限の2か月前までに、農林振興センターへ更新評価の申請 ★S-GAPの有効期間は、3年間です★ <input type="checkbox"/> 評価後、指摘事項の改善	<input type="checkbox"/> 評価後、指摘事項の改善

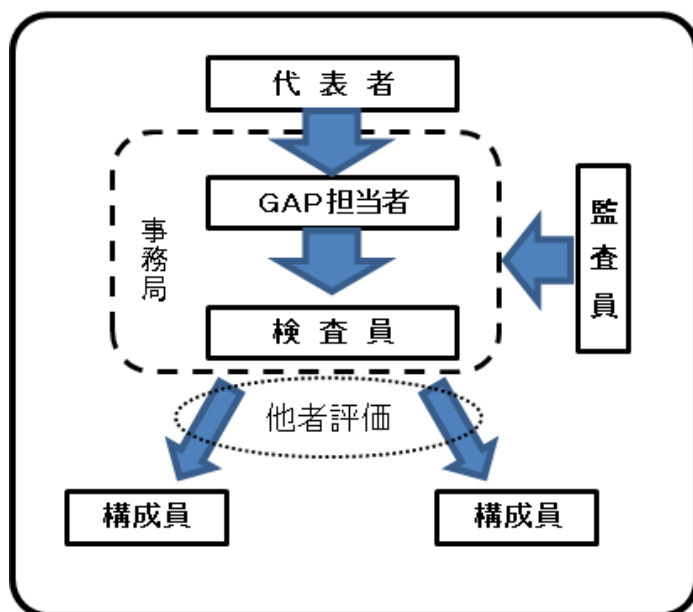
## (1) 体制づくり

集団でS-GAPに取り組むための役割分担を明確にした、事務局における管理体制を整えましょう。

下記のような担当者を置き、役割分担表を作成します。

(参考様式集 p.34)

集団の管理体制



### 〈各担当者と役割〉

#### ○代表者

集団全体を統括する。

#### ○GAP担当者

GAPに関する事務全般を行う。

(例) 生産履歴や出荷記録などの管理  
研修の開催や有害物質検査などの実施  
名簿管理や生産者への事務連絡など

#### ○検査員

構成員農場のGAP実践状況を点検する。

(内部検査の方法については p.16)

#### ○監査員

集団全体のGAP実践を担保するため、  
監督・指導を行う。

(内部監査の方法については p.18)

兼任も可能

GAP担当者・検査員・監査員は、GAPに関する研修を年に1回以上受講し、知見を有する方が担当しましょう。

- ◎ どのような立場の方が、どの役割を担っているかは、集団によって様々です。

例えば・・・

	農安米 生産組合	J A安全 野菜部会	J A安心 茶生産組合	環境市果樹 栽培組合	農安産直 グループ
GAP 担当者	組合長	J A 担当者A	J A 事務局	構成員A	事務局
検査員	構成員A	J A 担当者B	製造部長	構成員B	研究開発 部役員
監査員	構成員B	J A 担当者B	栽培部長	構成員C	代表理事 ・その他理事

構成員でよく話し合い、自分達に合った管理体制を整えましょう。

## (2) 集団内での意思統一・情報共有

### ア S-GAPに取り組む目的と方針の整理

事務局GAP担当者を中心に、GAPに関する様々な知識や情報を収集し、集団で取り組む目的や方針を整理しましょう。

(例：集団や産地の信頼向上、取引先の要求に応じるため、農作業事故の防止、経営の効率化 など)

#### 情報収集の手段 (例)

- ・ 農水省HP「GAP-info」「GAPをめぐる情勢」
- ・ 埼玉県HP「S-GAP」
- ・ 農研機構HP「GAP認証を『知る・取る・活かす』を支援する研究成果パンフレット」
- ・ 各種セミナー、研修、シンポジウムの受講  
 主な主催者：農水省、埼玉県、(一財)日本GAP協会、  
 (一社)日本生産者GAP協会、  
 (一社)全国農業改良普及支援協会
- ・ 先進地視察



## イ 構成員農場への説明、調整

集団で取り組む目的や方針を整理できたら、事務局から構成員農場の生産者へ諮るとともに、集団における取り組み方法を検討しましょう。

集団の規模、事務局の負担、生産者の意向や取組意欲等を考慮しその集団に合った方法で進めます。

## 【推進方法の例】

### 例 1 : 賛同する農場が多い場合

初めから集団全体で評価を受けることを目指して取り組む。

### 例 2 : 賛同する農場が少ない場合

まずは方針に賛同する一部の農場で先駆的に取り組み、個別で農場評価を受けてもらうことで、集団内で見本となる農場を作る。そこから徐々に取組を広げていく。

### 例 3 : 集団全体での意志統一が困難な場合

まずは取組に意欲的な農場のみで集まり、GAPに取り組む組織（〇〇生産部会GAP研究会 のような）を立ち上げ、その組織で集団評価を目指す。

### 例 4 : 初めから農場評価を目指すのはハードルが高い場合

全ての項目のクリアを目指すのではなく、その集団にとって重要と考えられる項目（例：異物混入の防止、農薬の適正使用など）や、取り組めそうな項目といった、一部の項目の実践からスタートしてみる。

## ウ 必要書類・マニュアル等の作成と共有

事務局で、本マニュアルの「S-GAP 集団評価で確認する書類一覧」（p.14～）、参考様式集（p.32～）を参考に、必要な書類やマニュアル等を準備し、構成員農場へ共有しましょう。

特に、マニュアルをはじめとした、集団の規約やルールに関することは、情報共有をしっかりと行うため、必要に応じて説明会の開催等も行いましょう。

### (3) 事務局と構成員（農場）の役割分担

S-GAPの各項目のうち、組織（事務局）主体で担う項目と、構成員農場が各自で取り組む項目を仕分け、一覧表等で明確に示しましょう。

項目によっては、両者が重なる場合があっても構いません。

（参考様式集 p.35）

#### S-GAP取組項目 役割分担表 ※記入例

★項目ごとに、事務局が担当するか、各農場で取り組むのかを仕分け、○を記入。

☆   色付きのセルは重要項目です。

区分	チェック項目	達成水準	担当する方に○		備考
			事務局	各農場	
ほ場や作業場等の管理	作業場等の整理整頓、衛生管理	作業場や収穫物取扱施設は、破損や衛生上の問題が認められず、整理整頓されている。		○	
	ほ場汚染リスクの把握と対応	ほ場汚染のリスクがないことを確認している。または必要な対応をしている。		○	
	鳥獣を引き寄せない農場管理	鳥獣を引き寄せないよう、作物残さ等は管理された場所に保管している。		○	
水	生食農産物にかかる水の安全確保	生食する農産物に直接かかる水や洗浄水は、水道水または飲用適の水を使用している。	○	○	水質検査の取りまとめは、事務局で行う。
	【米限定】止水期間、流出防止	農薬ラベル記載の止水期間を守っている。濁った水が水田から外に流出していない。		○	

区分	チェック項目	達成水準	担当する方に○		備考
			事務局	各農場	
廃棄物	廃棄物の分類、表示、保管	廃棄物は品目別に分類・表示し、飛散・流出しないよう保管している。		○	
	廃棄物の適正処理	農業生産活動で発生した廃棄物は適正に処理し、その証拠書類を保管している。		○	
農作業安全	危険作業場所の注意喚起表示	危険な作業や場所には注意喚起の表示をしている。		○	
	作業に合わせた装備と適切な保管	機械、農薬散布、騒音等に応じた装備で作業し、使用後は洗浄するなど適切に保管している。		○	
	農作業事故防止の作業環境改善	事故が起きないように、体調管理や事故発生時の連絡体制など作業環境改善に努めている。		○	
	【茶限定】ボイラー設置者の義務	ボイラーは届け出等が必要な規模かどうか確認し、適切に設置している。		○	
	農業用資材の適正保管	保管場所は火気が無く換気十分で漏洩対策がある。危険物は法令を遵守して保管。		○	
	危険作業の把握、回避、対応	危険な作業を事前に把握して回避し、事故発生時に対応するための訓練をしている。		○	
	有資格者等による危険作業の負担、指導	危険な作業や指導は有資格者等が行い、妊産婦や年少者に危険作業を割り振らない。		○	
各種保険への加入	保険に加入している。		○		
収穫物の取り扱い	作業前、トイレ後の手洗いの徹底	生食する農産物を収穫、出荷調製する際は、必ず手洗い等を行っている。		○	
	収穫調製用具類の適正管理	収穫調製に使用する包丁やハサミなどは、洗浄・手入れし適切に管理している。		○	
	出荷物の汚染、異物混入発生防止	調製・出荷時には細心の注意を払っており、出荷先から異物混入や汚染のクレームは無い。		○	
	【麦限定】赤かび病対策	出荷麦から暫定基準値を超えるかび毒(DON)が検出されない。		○	
	【米限定】用途限定米等の区分管理	用途限定米や食用不適米は、他の米穀とはっきり区分して取り扱われている。		○	

区分	チェック項目	達成水準	担当する方に○		備考
			事務局	各農場	
農薬使用	毒劇物等の適正保管	毒劇物は他の資材と分けて施錠保管し、法定表示。液剤の下にバットを敷く等で流出防止。		○	
	農薬の移し替え禁止	農薬を他の容器に移し替えていない。		○	
	農薬使用基準(ラベル)の遵守	農薬ラベルの記載内容を遵守し、特に土壤くん蒸剤は使用上の注意に従っている。		○	
	散布薬液のドリフト対策	周辺ほ場・住民に対するドリフト防止対策及び周辺からの被曝防止対策に配慮している。		○	
	散布薬液の濃度、量の正確な調製	農薬散布液は、散布面積から必要量を計算し適切な器具で調製している。		○	
	農薬散布機等の点検、整備	農薬散布機等は使用前後の点検、使用后洗浄など適正に整備している。		○	
	農薬以外の防除方法の実施	病害虫発生状況を把握し、農薬以外の防除対策により農薬を減らす努力をしている。		○	
土壌管理 施肥	土壌診断結果に基づく適正施肥	土壌診断結果に基づく(米除く)施肥設計を基本に、生育状況等に応じて適切に施肥している。	○	○	土壌診断は事務局で取りまとめて実施する。
	投入する堆肥の安全性確保	使用する堆肥は、安全性を確認したうえで施用している。		○	
	有機物施用による土づくり	作物残さは堆肥化してほ場還元するなど、有機物による土づくりに努めている。		○	
記録書類	ほ場情報の整理と保全	ほ場の地番、面積、栽培歴、借入状況等を整理し、生産活動を行う責任者が明確になっている。	○	○	各農場のほ場台帳は、事務局でも保管する。
	資材の購入伝票等の整理、保存	資材(種苗、堆肥、土壤改良材、肥料、農薬等)の購入伝票等を整理・保存している。		○	
	出荷記録の一定期間保存	出荷に関する記録(品目、量、年月日、販売先など)を2年分程度保存している。	○	○	一元出荷分の伝票は、事務局でも保管する。
	農薬・肥料の使用記録、保存	農薬・肥料の使用状況(年月日、場所、作物、資材名、面積、量、倍数、作業)の記録がある。		○	
	在庫と栽培に関する記録類	農薬と肥料の正確な在庫記録や栽培記録(生産履歴)を整理保存している。	○	○	在庫記録、栽培記録は各農場から事務局に提出し、事務局でも管理する。
	機械類の使用法習熟 点検・整備	機械類の取扱説明書の保管、使用方法の習熟、定期的な点検・整備を行っている。		○	

区分	チェック項目	達成水準	担当する方に○		備考
			事務局	各農場	
権利保護	種苗等の利用における権利の確認	登録品種の種苗等を許可なく譲渡や譲受していない。	○	○	集団で保有している知的財産については、登録等の手続きを事務局で行う。
	知的財産の権利保護	自分の知的財産を保護するとともに、他人の知的財産を侵害していない。	○	○	集団で保有している知的財産については、登録等の手続きを事務局で行う。
点検	自己点検と早急な改善	チェックシート等で定期的に点検し、改善箇所が発見された場合、早急に対応している。	○	○	各農場での自己点検に加え、事務局を中心に内部検査と内部監査を行う。

## (4) 研修の開催や受講

### ア 担当者の能力向上に必要な研修の開催や受講

事務局担当者のスキル向上のため、必要な研修を開催または受講しましょう。（例：県や国が主催するGAP関係の研修等）

### イ 構成員農場に対する研修や講習会等の開催

組織が主体となって、関係機関等の協力も得ながら研修や栽培講習会等を開催し、構成員農場の生産技術や経営管理等の能力向上、GAPへの理解促進に努めましょう。

### ～GAPに関する研修について～

農産物安全課や各農林振興センターでは、GAPに関するセミナーや研修会を開催しています。

また、講師としての対応もいたしますので、必要な場合はご相談ください。

## (5) 個々の農場におけるS-GAPの実践と事務局の運営

### ア 個々の農場におけるS-GAPの実践

#### ① S-GAPガイドブックの入手

- ・ 県内8つの農林振興センター
- ・ 埼玉県農業協同組合中央会
- ・ 県のホームページ



で入手できます。

#### ② 自己点検と改善

S-GAPが求める約50項目について、各農場でどの程度できているかチェックし、できていない部分は改善を進めましょう。

困っていること、どこまで取り組めば良いか分からない、などの疑問がある場合は、集団の事務局や、お近くの農林振興センターに相談しましょう。

※ 構成員農場から事務局へ相談があった場合は、検査員や監査員を中心に、必要に応じて現地確認なども行いながら、農場がS-GAPに取り組むための支援を行いましょう。

★ 記録様式や掲示物等の作成が難しい場合は、「S-GAPツールブック」もぜひ活用してください。  
農林振興センターや県のホームページで入手できます。





## イ 事務局運営・組織運営

### ① 集団の運営に必要な書類や各種記録・帳簿の作成と管理

事務局で、集団の運営に必要な書類を作成し、保管しましょう。

また、S-GAPで記録・保存が求められる帳簿類についても、必要に応じて構成員農場から事務局へ提出してもらい、管理しておきましょう。

必要な書類等については、後に掲載する「S-GAP集団評価で確認する書類一覧」（p.14～）、参考様式集（p.32～）を参考にしてください。

### ② 集団の規律を保つために

構成員農場が、規約や各種マニュアルといった組織の取り決めに違反した場合の対処方針（猶予期間、対処方法、ペナルティ等）について、規約等に定めておきましょう。

違反が起こった場合は、状況をきちんと把握したうえで事務局から対象の農場へ個別に改善指導を行い、その記録を保存しましょう。

### ③ トレーサビリティの確保

各農場から事務局へ、栽培や出荷の記録作成と提出を徹底してもらい、出荷物がどの農場からのもので、どのような生産工程を経ているのかの把握に努めましょう。

## （6） 共同利用施設等の運営

集団の共同利用施設、機械・器具類等については、管理・利用に関する規約やマニュアルを作成し、ルールに則った運営を行いましょう。

また、使用記録や整備記録も作成・保存し、適切な管理を行いましょう。

# S - G A P 集団評価で確認する書類一覧

No.	必要な書類等の種類	補足(必要な事項、目的等)	評価シート の 項目番号
1	集団の規約	集団名・代表者・事務局所在地・集団の目的・集団への参加条件 の4点が全て定められている(項目2)	1,2,(3), (10),
2	構成員名簿		3,4,10,12
3	組織体制図・事務分掌	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者や役員、事務局などの役割分担が分かる(項目4)</li> <li>・GAP管理体制(事務局、内部監査員、内部検査員等)が分かる(項目5)</li> <li>・代表者の責任の範囲が分かる(項目6)</li> <li>・職務ごとの責任者、権限の度合いが定められている(項目20)</li> </ul>	4,5,6,10, 11,20
4	運営に関する文書 (マニュアル)	・栽培に関するマニュアル・集出荷関係マニュアル・その他自主的な取組に関するマニュアル 等	13
5	GAPに関する研修の 開催記録・受講記録等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局職員のスキル向上を図っている(項目15)</li> <li>・内部監査員、内部検査員がGAP研修等を受講しており、指導能力のある者が担当している(項目19)</li> <li>・構成員に対し、GAPに関する研修を開催している(項目28)</li> <li>・監査員・検査員に、年1回以上、GAP関連研修を受講させている(項目29)</li> </ul>	15,19,28, 29
6	集団加入時の申請書等	加入者に、規約類の遵守について同意を得ていることが分かるもの	16
7	事務局で管理する帳簿類	(例)集出荷記録、共同利用資材等の購入記録、廃棄物処理に関する契約書・伝票類、生産者から提出された各種記録簿等	17
8	事件・事故等の処理に 関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者および対応方法が定められているマニュアル等</li> <li>・事件・事故等が発生している場合は、その対応記録</li> </ul>	18



No.	必要な書類等の種類	補足(必要な事項、目的等)	評価シート の 項目番号
9	視察研修会や 栽培講習会等の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織が主体となって、構成員の生産技術や経営管理等の能力向上を図っていることが確認できる(項目21)</li> <li>・出席状況を記録・保存しており、欠席の多い構成員に対しては一定のペナルティを課している(項目22)</li> </ul>	21,22
10	規約やマニュアル等へ 違反した場合の 対応記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・違反状況の把握および記録保存が実施されている(項目23、24)</li> <li>・違反した者に対して適切な改善指導を行い、指導状況を記録・保存している(項目25)</li> </ul>	23,24,25
11	組織(事務局)と構成員の 役割分担を示す書類	S-GAPの各項目のうち、組織として扱う項目と構成員が各自で取り組む項目の仕分けができており、一覧表等で明確に示すことができる。 項目によっては両者が重なっても構わない。	27
12	共同利用施設等の 運用規約・マニュアル類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団で共同利用している施設、機械・機具類等について、規約等を作成し、そのルールに則って運用されている(項目30)</li> <li>・集団で共同している施設、機械・機具類等のマニュアルがあり、必要に応じてすぐに見られるよう保管されている(項目31)</li> </ul>	30,31
13	共同利用施設等の 使用記録		32
14	共同利用施設等の 整備記録		33
15	土壌・水、生産物汚染等の 検査記録		34
16	GAP実践状況に関する 内部検査と是正活動の 記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックシート等により全ての構成員のGAP実践状況について内部検査を実施している(項目35)</li> <li>・内部検査後の是正活動を適切に行った結果を確認できる(項目36)</li> </ul>	35,36
17	内部監査員による 内部監査と、 改善等の対応記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年に1度以上、監査員が『S-GAP農場評価シート【集団編】】を用い、集団の内部監査を行った記録が確認できる(項目38)</li> <li>・内部監査の結果、改善を要するとされた事項について、対応結果を書面等で記録・保管している(項目39)</li> </ul>	38,39

## (7) 内部検査と改善活動

年に一度以上、各構成員農場に対して検査員による内部検査を実施しましょう。内部検査には「チェックシート」を使用しましょう。

内部検査を行って、改善を要する事項のあった農場に対しては、検査員を中心に事務局から適切な指導を行って、取組の改善に努めましょう。

○：問題無し  
×：問題あり  
-：該当無し

### チェックシート

区分	チェック項目	達成水準	評価
ほ場や作業場等の管理	作業場等の整理整頓、衛生管理	作業場や収穫物取扱施設は、破損や衛生上の問題が認められず、整理整頓されている。	
	ほ場汚染リスクの把握と対応	ほ場汚染のリスクがないことを確認している。または必要な対応をしている。	
	鳥獣を引き寄せない農場管理	鳥獣を引き寄せないよう、作物残さ等は管理された場所に保管している。	
水	生食農産物にかかる水の安全確保	生食する農産物に直接かかる水や洗浄水は、水道水または飲用適の水を使用している。	
	【米限定】止水期間、流出防止	農薬ラベル記載の止水期間を守っている。濁った水が水田から外に流出していない。	
廃棄物	廃棄物の分類、表示、保管	廃棄物は品目別に分類・表示し、飛散・流出しないよう保管している。	
	廃棄物の適正処理	農業生産活動で発生した廃棄物は適正に処理し、その証拠書類を保管している。	
農作業安全	危険作業場所の注意喚起表示	危険な作業や場所には注意喚起の表示をしている。	
	作業に合わせた装備と適切な保管	機械、農薬散布、騒音等に応じた装備で作業し、使用後は洗浄するなど適切に保管している。	
	農作業事故防止の作業環境改善	事故が起きないように、体調管理や事故発生時の連絡体制など作業環境改善に努めている。	
	【茶限定】ボイラー設置者の義務	ボイラーは届け出等が必要な規模かどうか確認し、適切に設置している。	
	農業用資材の適正保管	保管場所は火気が無く換気十分で漏洩対策がある。危険物は法令を遵守して保管。	
	危険作業の把握、回避、対応	危険な作業を事前に把握して回避し、事故発生時に対応するための訓練をしている。	
	有資格者等による危険作業の負担、指導	危険な作業や指導は有資格者等が行い、妊産婦や年少者に危険作業を割り振らない。	
	各種保険への加入	保険に加入している。	
収穫物の取り扱い	作業前、トイレ後の手洗いの徹底	生食する農産物を収穫、出荷調製する際は、必ず手洗い等を行っている。	
	収穫調製用具類の適正管理	収穫調製に使用する包丁やハサミなどは、洗浄・手入れし適切に管理している。	
	出荷物の汚染、異物混入発生防止	調製・出荷時には細心の注意を払っており、出荷先から異物混入や汚染のクレームは無い。	
	【麦限定】赤かび病対策	出荷麦から暫定基準値を超えるかび毒(DON)が検出されない。	
	【米限定】用途限定米等の区分管理	用途限定米や食用不適米は、他の米穀とはっきり区分して取り扱われている。	

区分	チェック項目	達成水準	評価
農薬使用	毒劇物等の適正保管	毒劇物は他の資材と分けて施錠保管し、法定表示。液剤の下にバットを敷く等で流出防止。	
	農薬の移し替え禁止	農薬を他の容器に移し替えていない。	
	農薬使用基準(ラベル)の遵守	農薬ラベルの記載内容を遵守し、特に土壌くん蒸剤は使用上の注意に従っている。	
	散布薬液のドリフト対策	周辺ほ場・住民に対するドリフト防止対策及び、周辺からの被曝防止対策に配慮している。	
	散布薬液の濃度、量の正確な調製	農薬散布液は、散布面積から必要量を計算し、適切な器具で調製している。	
	農薬散布機等の点検、整備	農薬散布機等は使用前後の点検、使用后洗浄など適正に整備している。	
	農薬以外の防除方法の実施	病害虫発生状況を把握し、農薬以外の防除対策により農薬を減らす努力をしている。	
土壌管理 施肥	土壌診断結果に基づく適正施肥	土壌診断結果に基づく(米除く)施肥設計を基本に、生育状況等に応じて適切に施肥している。	
	投入する堆肥の安全性確保	使用する堆肥は、安全性を確認したうえで施用している。	
	有機物施用による土づくり	作物残さは堆肥化してほ場還元するなど、有機物による土づくりに努めている。	
記録 書類	ほ場情報の整理と保全	ほ場の地番、面積、栽培歴、借入状況等を整理し、生産活動を行う責任者が明確になっている。	
	資材の購入伝票等の整理、保存	資材(種苗、堆肥、土壌改良材、肥料、農薬等)の購入伝票等を整理・保存している。	
	出荷記録の一定期間保存	出荷に関する記録(品目、量、年月日、販売先など)を2年分程度保存している。	
	農薬・肥料の使用記録、保存	農薬・肥料の使用状況(年月日、場所、作物、資材名、面積、量、倍数、作業)の記録がある。	
	在庫と栽培に関する記録類	農薬と肥料の正確な在庫記録や栽培記録(生産履歴)を整理保存している。	
	機械類の使用方法習熟、点検・整備	機械類の取扱説明書の保管、使用方法の習熟、定期的な点検・整備を行っている。	
権利保護	種苗等の利用における権利の確認	登録品種の種苗等を許可なく譲渡や譲受していない。	
	知的財産の権利保護	自分の知的財産を保護するとともに、他人の知的財産を侵害していない。	
点検	自己点検と早急な改善	チェックシート等で定期的に点検し、改善箇所が発見された場合、早急に対応している。	

※  色付きセルは重要項目

## (8) 内部監査と改善活動

年に一度以上、監査員が「S-GAP農場評価シート【集団編】」を用いて、集団（事務局）の内部監査を実施しましょう。

内部監査の結果、改善を要する事項があった場合には、監査員から適切な指導を行って、改善に努めましょう。

### S-GAP農場評価シート【集団編】

集団名		評価日時	
対応者		評価員	
備考			

「適、不適、-」で評価

番号	評価項目	達成水準	評価のポイント	評価	コメント
1	集団構成要件	【集団構成要件】集団は規約を策定している。	集団の規約がある。		
2		【集団構成要件】規約には実施要領第2条に定めのある4つの事項が記載されている。	以下の必要事項が全て定められている。 ・集団名及び代表者 ・事務局所在地 ・集団の目的 ・集団への参加要件		
3		【集団構成要件】2人以上の生産者で構成されている。	構成員名簿(実施要領様式1添付資料2)で2名以上の生産者が確認できる。		
4		【集団構成要件】代表者や役員、事務局など、役割分担が明確な組織体制を構築している。	以下の文書等により確認できる。 ・規約、組織体制図 ・構成員名簿 ・事務分掌がわかるもの		
5		【集団構成要件】GAP管理体制(事務局・内部監査員・内部検査員等)がきちんと構築されている。	事務局、内部監査員、内部検査員など、GAPを管理する役割の職員が設置されている。		

番号	評価項目	達成水準	評価のポイント	評価	コメント
6	代表者要件	【代表者要件】重要事項に関する代表者の責任の範囲が明確になっている。	代表者の決定できる事項等が明確にされているなど、代表者の責任の範囲が明確となっている。		
7		【代表者要件】代表者が組織の課題を把握している。	代表者が、組織の目的や目標を踏まえ、現状で改善が必要な課題を把握している。		
8		【代表者要件】代表者が課題に対し、適切な対策を講じている。	代表者が、把握している課題について、改善方針を示し、組織内へ伝達している。		
9		【代表者要件】代表者がS-GAPについて、概要を正しく把握し、推進の必要性について理解している。	S-GAPは誰のために実践すべきことなのか理解しており、項目も『食品安全』『労働安全』『環境保全』等から構成されていることを把握している。		
10	事務局運営	【事務局の運営】組織体制に関する文書を作成し、適切に保管している。 ※項目4で確認するものと同じ	以下の文書等が作成され、必要に応じてすぐに参照できるよう適切に保管されている。 ・規約、組織体制図 ・構成員名簿 ・事務分掌がわかるもの		
11		【事務局の運営】組織体制図と実際の組織の整合性がとれている。	組織体制図と実際の組織を照合した結果、整合性がとれている。		
12		【事務局の運営】構成員名簿と実際の構成員の整合性がとれている。	構成員名簿と実際の構成員を照合した結果、整合性がとれている。		
13		【事務局の運営】集団の運営に関する文書を作成し、適切に保管している。	以下の文書が作成され、必要に応じてすぐに参照できるよう適切に保管されている。 ・栽培マニュアル ・集出荷関係マニュアル ・その他自主的な取り決め事項に関するもの		

番号	評価項目	達成水準	評価のポイント	評価	コメント
14	事務局 運営	【事務局の運営】組織の規約記載内容と実際の組織運営状況の整合性がとれている。	以下についての整合性がとれている。 ・集団名及び代表者 ・事務局所在地 ・集団の目的 ・集団への参加要件		
15		【事務局の運営】事務局職員のスキル向上を図っている。	事務局において、職員の能力向上に必要な研修を開催もしくは受講させている。※研修内容例(文書管理研修、GAP関連(機械安全使用、農薬適正使用、救命関連等)研修等)		
16	組織管理	【組織管理状況】組織の規約や運用しているマニュアル、取決め事項等の遵守について、全ての構成員から同意を得ている。	集団への参加時等に、規約類を遵守する誓約書等を提出させ、適切に保管管理している。		
17	組織管理	【組織管理状況】管理運営上必要な文書やS-GAPで記録・保存が求められている文書について、適切に保管されている。	事務局で管理している帳簿類について、適切に管理している。想定される帳簿類の例(入・出荷記録、共同購入資材の購入・配布記録、廃棄物処理に関する契約書・伝票類、生産者から提出された栽培記録の綴り、その他個人の代わりに記録・管理している書面類)		
18		【組織管理状況】事件・事故等が発生した際の処理を行える体制が整っている。	事件・事故等が発生した時の対応マニュアル等(対応責任者の記載が必須)がある。また、事件・事故等が発生していれば、苦情処理簿にその記録を保存している。 ・苦情処理関係マニュアル ・苦情処理簿		

番号	評価項目	達成水準	評価のポイント	評価	コメント
19	組織管理	【組織管理状況】内部監査員・内部検査員はGAP研修等の受講によりGAP指導能力のある者が担当している。	内部監査員・内部検査員(内部監査員が兼務することも可)の能力向上に必要なGAP関連研修の受講歴を復命書、受講結果通知書等で確認できる(検査員については義務ではない)。		
20	組織運営	【組織運営状況】組織が効率的に運営されている。	職務ごとに責任者、権限の度合いなどの定めがある。		
21		【組織運営状況】構成員の生産技術や経営管理等能力向上を図っている。	組織が主体となって視察研修や栽培講習会などを開催し、構成員の生産技術や経営管理等の能力向上を図っていることが確認できる。 ※内容によっては28番のGAP関連研修と重なっても良い。		
22		【組織運営状況】構成員は研修や講習会等に出席し、意欲的に自己研鑽に努めている。	研修や講習会等の出席状況を記録・保存しており、欠席の多い構成員に対しては、一定のペナルティを課している。		
23		【組織運営状況】組織の規律が保たれている(構成員としての資格(規約類)の遵守)。	構成員が規約や栽培マニュアル等、組織としての取り決め事項について違反した場合、違反状況を把握し、その記録を適切に保存している。		
24		【組織運営状況】組織の規律が保たれている(生産物の規格遵守)。	生産物の規格遵守徹底に向け、違反状況の把握及び記録保存が実施されている。		
25	【組織運営状況】組織の規律が保たれている(違反者指導)。	組織の規約や生産物の出荷規格等について違反した者に対し、適切な改善指導を行い、その指導状況を記録・保存していることが確認できる。			

番号	評価項目	達成水準	評価のポイント	評価	コメント
26	組織運営	【組織運営状況】生産物のトレーサビリティ確保に努めている。	可能な限り、出荷物がどの構成員から集荷され、どのような生産工程を経たものか把握するようにしている。		
27		【組織運営状況】S-GAPの各項目のうち組織として担う項目と構成員各自で取り組む項目の仕分けができています。	一覧表等で組織(事務局等)と構成員の取組項目を明確に示すことができる。項目によっては両者が重なってしまうことがあっても構わない。		
28		【組織運営状況】構成員に対し、「良い農業のやり方」に関する研修を開催している。	構成員に対し、S-GAPの各項目のいずれかに関する研修を定期的に行っている(GAP全般に関する研修が望ましい)。		
29		【組織運営状況】監査員・検査員の能力向上を実施している。	年に一回以上、GAP関連研修(食品安全・労働安全・環境保全・GAP全般等)を受講させている。		
30	共同利用施設運営	【共同利用施設等の運営】共同利用施設における運用規約類を作成し、適切に運用している。	集団で共同利用している施設、機械・機具類等について、管理・利用規約等を作成し、そのルールに則って運用されている。		
31		【共同利用施設等の運営】共同利用施設等におけるマニュアル類を適切に保管している。	集団で共同利用している施設、機械・機具類等のマニュアル類は必要に応じてすぐに見られるよう保管されている。		
32		【共同利用施設等の運営】共同利用施設における利用者を適切に管理している。	施設の利用者について、いつ、誰が、どの程度利用したなどの使用記録を作成し、適切に保管されている。		
33		【共同利用施設等の運営】共同利用施設における整備記録等を適切に保管している。	施設の管理責任者を明記した整備・清掃等管理記録簿を作成し、適切に保管されている。		



番号	評価項目	達成水準	評価のポイント	評価	コメント
34	自主点検	【点検実施状況】土壌・水、生産物等の自主検査を適切に行っている。	集団として土壌・水、生産物汚染等の自主検査を行っている場合、その結果を保存し、適切に利用している		
35	自己点検	【点検実施状況】構成員のGAP実践状況について、適切に内部検査を実施している。	チェックシート等により全ての構成員のGAP実践状況について内部検査を実施している。		
36		【点検実施状況】内部検査後の是正活動を適切に行っている。	是正が必要な事務局活動、構成員の取組について、是正を行った結果を確認できる。		
37		【点検実施状況】他者からの指導・検査を受け入れている。	GAP指導者による指導や農場評価員などによる農場評価を受けている。		
38	内部監査	【内部監査】年に一度以上、内部監査員が集団の内部監査を行っている。	年に一度以上、内部監査員が『S-GAP農場評価シート【集団編】』を用い、集団の内部監査を行った記録が確認できる。		
39		【内部監査】内部監査で改善を要するとされた事項について、適切に対応している。	内部監査の結果、改善を要するとされた事項について、その対応結果を書面等で記録・保管している。		
40		【内部監査】内部検査員を内部監査員と別の者が担当している場合、内部監査員が適切に指導している。	内部監査員が内部検査員を対象としたGAP研修等を開催した記録が確認できる。		

### 3 集団評価の方法

農場評価を受けられる準備が整ったら、各地域の農林振興センターに、農場評価の申請を行いきましょう。評価は、県の職員が行います。

農場評価は、①事務局評価 と ②構成員評価 の2段階で行います。

#### ① 事務局評価

「S-GAP農場評価シート【集団編】」を用いて、**集団内部の仕組みの評価**を行います。

(例)

- ・ 集団の規約
- ・ 組織体制
- ・ 栽培、記帳、出荷等のルール



全ての項目が適、もしくは3か月以内の改善が  
確実な場合

#### ② 構成員評価

集団の**構成員から無作為に一定数を抽出**し、下記のとおり2種類の評価を実施します。

##### A 簡易評価

評価項目を11項目に絞った「簡易評価シート」を用いて農場評価を行います。抽出数は、**構成員数の平方根の2分の3以上**です。

##### B 詳細評価

個人の評価と同じ「S-GAP農場評価シート」を用いて農場評価を行います。抽出数は、**構成員数の平方根の2分の1以上**です。

## <農場評価を行う農場の選定方法>

(例)

構成員20人の集団の場合：平方根4.472...



簡易評価： $4.47 \times 3/2 = \underline{6.69}$  → 7農場を選定

詳細評価： $4.47 \times 1/2 = \underline{2.23}$  → 3農場を選定

**S-GAP農場評価を受け、全ての項目で「適」と判断されると、  
「S-GAP実践集団」となります。**

### ～構成員評価の対象にならなかった農場の GAP取組確認について～

検査員による内部検査により、年に1回以上、各構成員農場のGAP取組状況を検査します。内部検査には「チェックシート」を用いましょう（P.16参照）。

内部検査により、改善を要する事項があった農場に対しては、検査員を中心に事務局から適切な指導を行い、速やかに改善されるよう努めましょう。

内部検査の実施状況は監査員による内部監査で確認します。

内部検査と改善活動により、構成員評価の対象にならなかった農場のGAP取組が確認できて、集団全体でのGAP取組が維持できます。

また、S-GAP更新の際に、前回評価時と異なる農場を評価対象に選び、外部の評価員の評価を受けることにより、集団全体として、GAPの取組を更に高める工夫をしましょう。

# GAP Q&A

## 1 GAPにはいろいろな種類（例：GLOBAL.G.A.P、JGAPなどの民間GAP、県のGAPなど）があるようだが、どのような違いがあるのか。

どのGAPでも基本的な取組内容は同じです。取引先からの要請がある場合は、それに従ったGAPに取り組みましょう。

そうでない場合は、必要事項をカバーしつつ取り組みやすい内容にまとめているS-GAPがおすすめです。S-GAPに取り組んでいれば、他のGAPへの取組のハードルも下がるはずです。

## 2 GAPに取り組んだ場合、出荷する農産物の価格は上がるのか。

GAPは、農産物に付加価値をつける手段ではないため、販売価格には反映されません。しかし、取り組むことで取引先や消費者からの信頼が向上し、農場や産地への評価が高まります。その結果として、取引が増加して収入アップにつながった例もあるようです。

## 3 GAPに取り組むとなると何か新しいことを始めなければならないのか？

GAPは、生産者の皆さんが普段心がけていることを、再度見直してより良く改善していく取組です。新しいことや特別なことを始めるわけではありません。

## 4 なぜ、GAPに取り組む必要があるのか

食品衛生法の一部改正により、令和3年6月から、原則として全ての食品関連事業者にHACCPに基づいた衛生管理の実施が義務付けられるなど、「食の安全・安心」の確保はますます重要となっています。

今後、多発している農作業事故への対策、環境保全やSDGs（持続可能な開発目標）の実現に資する取組を行っているかを、今後、産地に問われるようになるかもしれません。

GAPに早い段階で取り組んでおけば、いざ必要になった時にすぐに対応でき、信頼性と競争力の向上につながります。

## 4 先行事例紹介

S-GAP実践集団となっている2つの団体の取組について紹介します。

- (1) 農事組合法人 埼玉産直センター（深谷市）
- (2) 北川辺とまと研究会（加須市）

# 農事組合法人 埼玉産直センター(深谷市)



## 1 組織の概要紹介

- ・ 構成員数  
197経営体 (R3. 現在)
- ・ 生產品目  
キュウリ、トマトほか野菜全般
- ・ G A Pの取組について  
H18年から日生協GAPへ取組開始  
H29年12月 S-G A P 実践集団  
R2年12月S-GAP実践集団更新

## 2 S-G A Pに取り組んだきっかけ

H18からの日本生活協同組合の2者点検GAPに取り組み、第3者の視点を入れることで多くの気づきを得られた。これが自らの経営改善につながるだけでなく、事故を未然に防ぐことにつながり、取引先・消費者からの更なる信用も得られた。

更なるステップアップとしてS-GAPに取り組むこととした。

## 3 集団で取り組んだメリット

「自己を守り、事故を防ぎ、みんなで防ぐ」を合言葉に、組織全体の意識改革が図られた。

一人が事故を起こした場合でも、組織全体に影響が出る。組織全体で取り組むことで事故のリスクを下げる事ができている。

また、組織全体で取り組んでいることで取引先・消費者からの信用が向上した。信用が新たな取引先につながることもあった。

## 4 集団での取組で苦勞したこと、乗り越えた方法

構成員それぞれが理解し自主的に取り組んでもらう迄の意識改革に苦勞した。最初から全てに取り組もうとすると壁が高すぎて敬遠される。また、上下関係を作ったり、「指導」するとやらされ感が募り反発が大きい。

できるところから始め、効果をまず実感してもらうこと。そこから徐々に取組を広げていくようにした。

## 5 集団で取り組む上でのポイント

まず取り組んでその効果を実感してもらうこと。効果を実感できたら自ら進んで取り組んでもらえる。

最初に「価格が高くはない」ことを構成員に明確に示すこと。作業効率が上がって、きれいな農場になれば安心感が信用につながり、結果的に収益につながる。



農場評価の様子

## 6 S-GAPに取り組む集団へのメッセージ

点検等を行う際、指導ではなく、「改善をお願いします」姿勢が大切です。

完璧でなくても大丈夫。常に点検、振り返りを行い改善に努める姿勢が大切です。



農業用資材は種類ごとに保管



# 北川辺とまと研究会(加須市)



## 1 組織の概要紹介

- ・ 構成員数 21人
- ・ 生產品目 トマト
- ・ G A P の取組について  
H14年から自主GAPへ  
取組開始  
R2年3月S-GAP実践集団

## 2 S-GAPに取り組んだきっかけ

競合産地がGAPに取り組み、情報開示をするようになり、当会も負けていられないとの思いから取り組むこととした。

以前から、ハサップの考え方を取り入れた適正農業規範に取り組んできており、そういう意味では取り組みやすかった。

## 3 集団で取り組んだメリット

市場等に対して胸を張って商談に臨めている。

農薬保管庫を会の目標達成記念品として全戸に配布して活用することができた。

会員から、「資材の在庫管理を通じて無駄が縮減できた。」「整理整頓で仕事の効率が上がった。」との声が挙がっている。

選果場運営のコロナ対策においても責任の所在が明確となってスムーズに対応できている。



## 4 集団での取組で苦勞したこと、乗り越えた方法

取り組んでも価格に反映されないことから、手間が増えることに反対する会員がおり、なかなか意見がまとまらなかったが、研究会の将来を担う若手のため、消費者の信頼を得る取組が必要だと説得を重ね、最終的に話がまとまった。

まず当時の研究会幹部が先行して取り組み、GAP取組の実際を見てもらい、皆が後について行く形となった。

## 5 集団で取り組む上でのポイント

価格への反映といったメリットを求めのではなく、産地の将来、後継者のことを考える。

加温施設の防油堤の整備に苦慮する例がある。JAの補助金活用など、支援策の情報周知共有に努めると良い。

各々が感覚的に行っていたことをマニュアルとして紙にすることで、物事が明確化され共有されるようになる。



選果場の様子

## 6 S-GAPに取り組む 集団へのメッセージ

GAPの確認項目は、特別なことではないと考えています。

このような取組を行うことで自信を持って効率的に栽培することができました。

産地を守り後継者を応援するためにも取り組むことをお勧めします。



整理された農薬保管庫

## 5 参考様式集

S-GAPに取り組む上で、必要な書類を作成する際の参考にしてください。

エクセルのデータを農産物安全課のホームページに掲載していますので、ダウンロードして編集することも可能です。

様式1	構成員名簿	.....	33
様式2	GAP管理体制・役割分担表	.....	34
(事務局と農場の役割分担)			
様式3	S-GAP取組項目 役割分担表	.....	35
(事件・事故の処理に関する記録)			
様式4	事件・事故発生時 対応報告書	.....	38
(研修の開催記録、受講記録)			
様式5	開催・受講した研修一覧	.....	39
(規約やマニュアル等へ違反した場合の対応記録)			
様式6	規約・マニュアル等へ違反状況と対応	.....	40
(共同利用施設の使用記録、整備記録)			
様式7	施設・器具等 使用記録簿	.....	41
様式8	施設・器具等 整備記録簿	.....	42
(GAP実践状況に関する内部検査と改善活動の対応記録)			
様式9	内部検査の実施・改善内容の記録	.....	43
様式10	内部検査結果報告(対象農場へ返却)	.....	44
(内部監査と改善活動の対応記録)			
様式11	内部監査の実施・改善内容の記録	.....	45

## 構 成 員 名 簿

集團名： \_\_\_\_\_

年度 \_\_\_\_\_

No.	役職	氏名	住所	連絡先	生產品目	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

## GAP管理体制・役割分担表

	組織内での 役職等	氏 名	役 割
代表者			
監査員			
検査員			
事務局GAP 担当者			

## S-GAP取組項目 役割分担表

区分	チェック項目	達成水準	担当する方に○		備考
			事務局	各農場	
ほ場や作業場等の管理	作業場等の整理整頓、衛生管理	作業場や収穫物取扱施設は、破損や衛生上の問題が認められず、整理整頓されている。			
	ほ場汚染リスクの把握と対応	ほ場汚染のリスクがないことを確認している。または必要な対応をしている。			
	鳥獣を引き寄せない農場管理	鳥獣を引き寄せないよう、作物残さ等は管理された場所に保管している。			
水	生食農産物にかかる水の安全確保	生食する農産物に直接かかる水や洗浄水は、水道水または飲用適の水を使用している。			
	【米限定】止水期間、流出防止	農薬ラベル記載の止水期間を守っている。濁った水が水田から外に流出していない。			
廃棄物	廃棄物の分類、表示、保管	廃棄物は品目別に分類・表示し、飛散・流出しないよう保管している。			
	廃棄物の適正処理	農業生産活動で発生した廃棄物は適正に処理し、その証拠書類を保管している。			
農作業安全	危険作業場所の注意喚起表示	危険な作業や場所には注意喚起の表示をしている。			
	作業に合わせた装備と適切な保管	機械、農薬散布、騒音等に応じた装備で作業し、使用後は洗浄するなど適切に保管している。			
	農作業事故防止の作業環境改善	事故が起きないよう、体調管理や事故発生時の連絡体制など作業環境改善に努めている。			
	【茶限定】ボイラー設置者の義務	ボイラーは届け出等が必要な規模かどうか確認し、適切に設置している。			
	農業用資材の適正保管	保管場所は火気が無く換気十分で漏洩対策がある。危険物は法令を遵守して保管。			
	危険作業の把握、回避、対応	危険な作業を事前に把握して回避し、事故発生時に対応するための訓練をしている。			
	有資格者等による危険作業の負担、指導	危険な作業や指導は有資格者等が行い、妊産婦や年少者に危険作業を割り振らない。			
	各種保険への加入	保険に加入している。			

※   色付きセルは重要項目

区分	チェック項目	達成水準	担当する方に○		備考
			事務局	各農場	
収穫物の 取り扱い	作業前、トイレ後の手洗いの徹底	生食する農産物を収穫、出荷調製する際は、必ず手洗い等を行っている。			
	収穫調製用具類の適正管理	収穫調製に使用する包丁やハサミなどは、洗浄・手入れし適切に管理している。			
	出荷物の汚染、異物混入発生防止	調製・出荷時には細心の注意を払っており、出荷先から異物混入や汚染のクレームは無い。			
	【麦限定】赤かび病対策	出荷麦から暫定基準値を超えるかび毒(DON)が検出されない。			
	【米限定】用途限定米等の区分管理	用途限定米や食用不適米は、他の米穀とははっきり区分して取り扱われている。			
農薬使用	毒劇物等の適正保管	毒劇物は他の資材と分けて施錠保管し、法定表示。液剤の下にバットを敷く等で流出防止。			
	農薬の移し替え禁止	農薬を他の容器に移し替えていない。			
	農薬使用基準(ラベル)の遵守	農薬ラベルの記載内容を遵守し、特に土壌くん蒸剤は使用上の注意に従っている。			
	散布薬液のドリフト対策	周辺ほ場・住民に対するドリフト防止対策及び、周辺からの被曝防止対策に配慮している。			
	散布薬液の濃度、量の正確な調製	農薬散布液は、散布面積から必要量を計算し、適切な器具で調製している。			
	農薬散布機等の点検、整備	農薬散布機等は使用前後の点検、使用后洗浄など適正に整備している。			
	農薬以外の防除方法の実施	病害虫発生状況を把握し、農薬以外の防除対策により農薬を減らす努力をしている。			
土壌管理 施肥	土壌診断結果に基づく適正施肥	土壌診断結果に基づく(米除く)施肥設計を基本に、生育状況等に応じて適切に施肥している。			
	投入する堆肥の安全性確保	使用する堆肥は、安全性を確認したうえで施用している。			
	有機物施用による土づくり	作物残さは堆肥化してほ場還元するなど、有機物による土づくりに努めている。			

区分	チェック項目	達成水準	担当する方に○		備考
			事務局	各農場	
記録書類	ほ場情報の整理と保全	ほ場の地番、面積、栽培歴、借入状況等を整理し、生産活動を行う責任者が明確になっている。			
	資材の購入伝票等の整理、保存	資材(種苗、堆肥、土壌改良材、肥料、農薬等)の購入伝票等を整理・保存している。			
	出荷記録の一定期間保存	出荷に関する記録(品目、量、年月日、販売先など)を2年分程度保存している。			
	農薬・肥料の使用記録、保存	農薬・肥料の使用状況(年月日、場所、作物、資材名、面積、量、倍数、作業)の記録がある。			
	在庫と栽培に関する記録類	農薬と肥料の正確な在庫記録や栽培記録(生産履歴)を整理保存している。			
	機械類の使用法習熟、点検・整備	機械類の取扱説明書の保管、使用方法の習熟、定期的な点検・整備を行っている。			
権利保護	種苗等の利用における権利の確認	登録品種の種苗等を許可なく譲渡や譲受していない。			
	知的財産の権利保護	自分の知的財産を保護するとともに、他人の知的財産を侵害していない。			
点検	自己点検と早急な改善	チェックシート等で定期的に点検し、改善箇所が発見された場合、早急に対応している。			

# 事件・事故発生時 対応報告書

農場名

記入日・担当者

## ○聞き取り内容

発生日	年 月 日( )	商品	
事件・事故の内容、状態			

## ○相手方の情報

会社名・氏名			
連絡先	電話		
	FAX		
	メール		
住所			

## ○発生原因の確認

担当者:

--	--

## ○是正処置内容

担当者:

--	--

## ○取引先等への報告

要 ・ 不要

## ○対応処理

解決済 ・ 未解決 ・ 経過観察



# 開催 ・ 受講した研修一覧

年度

開催・受講 年月日	研修名	主催者	受講者

## 規約・マニュアル等への違反状況と対応

年度

違反者名	違反内容	改善指導内容

(施設・器具等の名称) 使用記録簿

年度

使用開始 日時	終了／返却 日時	使用者	確認者	備考(不具合、 気付いたこと等)
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			
月 日 :	月 日 :			

(施設・器具等の名称) 整備記録簿

年度

日 時	担当者	問題・不備の有無(いずれかに○)	問題・不備への対応内容
		有 / 無	
		有 / 無	
		有 / 無	
		有 / 無	
		有 / 無	
		有 / 無	
		有 / 無	

## 内部検査の実施・改善内容の記録

実施日時:

検査員名:

内部検査対象農場:

項目番号	不適合内容	改善内容	改善確認日・ 担当者

## 内部検査結果報告(対象農場へ返却)

実施日時:

検査員名:

対象農場:

項目番号	不適合内容	改善に向けたアドバイス

## 内部監査の実施・改善内容

実施日時:

監査員名:

対応者(事務局GAP担当者):

○監査員からの指示・コメント等

--

○指摘事項

項目番号	不適合内容	改善内容	改善確認日・担当者