

## 美味しまね認証上位基準（青果物・穀物）参考帳票一覧

管理すべきポイント 及び関連ポイント	参考帳票ファイル名と備考	ページ
1.1.1	010101 農場管理適用範囲.xlsx	1-2
1.1.1 1.1.2 2.1.1 2.8 2.11.1 3.5.1 4.1.1	010102 圃場地図・圃場一覧.xlsx  (参考: 圃場地図を活用して記載する内容) 1.1.1(圃場、倉庫、調製施設) 1.1.2(圃場、施設の周辺状況) 2.1.1(圃場、倉庫の交差汚染のリスク評価) 2.8 (ドリフト等の危険・対策) 2.11.1(調製施設等の交差汚染リスク評価) 3.5.1(周辺環境への配慮・対策) 4.1.1(危険な場所・作業のリスク評価・対策) * 施設レイアウト図も関連がある * 参考帳票では、図にリスク評価の結果を記載している	3
1.2.1	010201 経営方針・目的.xlsx	4
1.3.1	010301 責任者の守備範囲.xlsx	5
1.3.1～1.4.6	010301 組織図.xlsx	6
1.4.1～1.4.6	010401 研修受講記録.xlsx	7
1.4.1～1.4.6	010401 責任者学習記録.xlsx  (参考: 各責任者が担当する業務について学習した記録)	8
1.4.7 2.10.4 2.11.5	010407 教育訓練の記録.xlsx  (参考: 上記各責任者が作業従事者に実施した研修記録とルール等の周知)	9-10
1.4.8	010408 作業資格一覧.xlsx	11
1.6.1	010601 生産工程管理の実施に関する契約書.doc	12-13
1.7.1	010701 生産計画表.xlsx	14
1.8.2	010802 出荷記録.xlsx	15
1.8.2 1.8.3	010803 収穫記録.xlsx	16
1.8.2 1.8.3.1	01080301 調製記録.xlsx	17
1.8.2.1	01080201 精米記録.xlsx	18
1.9.1	010901 商品に関する苦情・異常対応手順の例.xlsx	19
1.9.2 1.13.2	010902 異常・苦情・ルール違反対応記録.xlsx	20
1.11.1	011101 作業記録.xlsx	21-23
1.12.1	011201 自己点検不適合改善報告.xlsx	24-25
1.12.2	011202 経営者による見直し.xlsx	26

管理すべきポイント 及び関連ポイント	参考帳票ファイル名と備考	ページ
1.13.1	011301 農場のルール違反対応手順の例.xlsx	27
2.1.1 2.11.1 4.1.1	020101 施設レイアウト図.xlsx  (参考:レイアウト図に記載する内容) 2.1.1 (圃場、倉庫の交差汚染のリスク評価) 2.11.1 (調製施設等の交差汚染リスク評価) 4.1.1(危険な場所・作業のリスク評価・対策) * ほ場地図も関連がある * 参考帳票では、図にリスク評価の結果を記載している	28
2.1.2 2.1.3	020102 新規圃場チェック表.xlsx	29
2.2.1	020201 土壌リスク評価表.xlsx	30
2.3.1	020301 水のリスク評価表.xlsx * 水質検査に関する参考資料	31-34
2.3.2.1	02030201 水質点検表.xlsx	35
2.4.1	020401 種苗台帳.xlsx	36
2.4.2	020402 播種・定植記録.xlsx	37
2.5.1	020501 肥料在庫台帳.xlsx	38
2.6.2	020602 施肥設計書.xlsx	39
2.6.4	020604 肥料使用記録.xlsx	40
2.7.1	020701 農薬在庫管理台帳.xlsx	41
2.9.2	020902 農薬使用計画.xlsx	42
2.9.4 2.9.5 2.9.10	020904 農薬使用指示・使用記録.xlsx	43
2.9.11	020911 残留農薬分析計画.xlsx	44
2.9.12	020912 サンプルング記録.xlsx	45
2.10.1 2.10.2 2.10.3	021001(2) リスク評価表(トマト)(収穫工程).xlsx  (参考:収穫工程に関する内容) 2.10.1 収穫工程と使用機械等 2.10.2 収穫工程のリスク評価の実施日(年1回以上実施) 2.10.3 収穫工程のリスク対策・ルールの記載	46
2.11.2 2.11.3 2.11.4	021001(2) リスク評価表(トマト)(調製・出荷工程).xlsx  (参考:農産物取り扱い工程に関する内容) 2.11.2 農産物取扱いの作業工程と使用機械等 2.11.3 農産物取扱い工程のリスク評価の実施日(年1回以上実施) 2.11.4 農産物取扱い工程のリスク対策・ルールの記載	47
2.11.8.2	02110802 穀粒水分記録.xlsx	48
2.12.2	021202 体調確認表.xlsx	49

管理すべきポイント 及び関連ポイント	参考帳票ファイル名と備考	ページ
2.12.3	021203 ルール周知の掲示物例	50-51
3.2.3	030203 廃棄物リスト.xlsx	52
3.3.1	030301 使用エネルギー一覧.xlsx	53
3.4.1	030401 野生動物リスト.xlsx	54
4.1.1	040101 労働安全リスク評価表.xlsx	55
4.1.1	040101 ヒヤリハット調査票.xlsx	56
4.2.1	040201 労働事故発生時の対応手順.xlsx	57
4.4.1	040401 機械台帳及び点検整備記録.xlsx (機械台帳と点検整備記録を一体の様式例) 040401 機械台帳.xlsx 040401 整備記録.xlsx	58-60
5.1.1	050101 労働者名簿.xlsx	61
5.1.1	050101 参考資料 労働者性の判断チェックリスト.xlsx	62
5.1.3	050103 労使意見交換記録.xlsx	63
5.1.3	050103 時間外労働に関する協定届(三六協定)の書き方.xlsx	64
参考	(参考)トレーサビリティの記録の例 (玄米の場合).xlsx	65
	(参考) トレーサビリティの記録の例 (精米の場合).xlsx	66

帳票は日本GAP協会提供のJGAP指導員用帳票(ただし、一部改変)の活用及び島根県作成

## 農場管理の適用範囲

作成年月日： 年 月 日

農場名	
所在地	
連絡先	

## 商品

品目名	栽培時期	生産工程区分
		栽培・収穫・取扱い
		栽培・収穫・取扱い
		栽培・収穫・取扱い
		栽培・収穫・取扱い
		栽培・収穫・取扱い

## 圃場

番号	名称	所在地	面積 (a)	作物名

## 倉庫

番号	名称	所在地	保管物

## 農産物取扱い施設

番号	名称	所在地	作物名	備考

## 外部委託先

番号	名称・氏名	所在地・住所	委託工程	連絡先

## 農場管理の適用範囲

作成年月日： ××××年○月△△日

農場名	○○農場
所在地	○○市※※町△△番地
連絡先	0000-00-0000

## 商品

品目名	栽培時期	生産工程区分
○○○○	○月～○月	栽培・収穫・取扱い
××××	○月～○月	栽培・収穫・取扱い
		栽培・収穫・取扱い
		栽培・収穫・取扱い
		栽培・収穫・取扱い

## 圃場

圃場地図・圃場一覧参照

## 倉庫

圃場地図・圃場一覧参照

## 農産物取扱い施設

圃場地図・圃場一覧参照

## 外部委託先

番号	名称・氏名	所在地・住所	委託工程	連絡先
1	○○運送㈱	○○市※※町△△番地	輸送	1111-11-1111

管理すべきポイント1.1.1（適合基準④⑤⑥）、1.1.2、2.1.1、2.8、3.5.1、4.1.1

圃場地図・圃場一覧

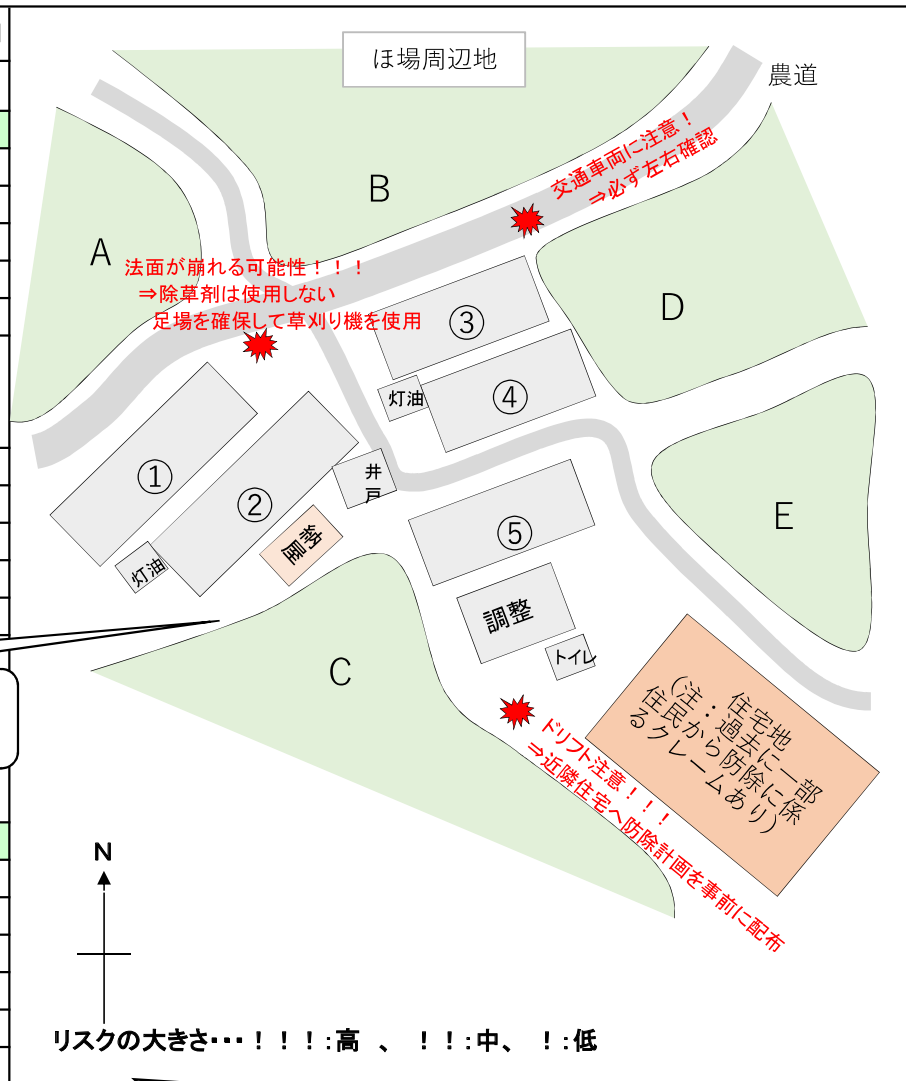
農場名	〇〇農場	作成日	年 月 日	
作成者	□■□■	TEL		
圃場・施設名	所在地	栽培品目	面積(a)	備考
①	〇〇市※※町△△番地1	ほうれんそう	4	
②	〇〇市※※町△△番地2	ほうれんそう	4	
③	〇〇市※※町△△番地3	トマト	3	
④	〇〇市※※町△△番地4	トマト	3	
⑤	〇〇市※※町△△番地5	しゅんぎく、みずな	3	
調整場	〇〇市※※町△△番地6	-	-	ほうれんそう、トマト、しゅんぎく、みずな
納屋	〇〇市※※町△△番地7	-	-	農薬・肥料

農産物取扱い施設には、そこで取り扱う品目名を記載します。

倉庫には、保管物を記入します。

地図には、農機具や資材の保管倉庫、農産物取扱い施設、衛生施設(トイレ、手洗い)、エネルギー関係(重油、電気等)、給排水関連施設なども記入します。

氏名	圃場名・番号	栽培品目	面積(a)	備考
●●○	A	水稻		
××××	B	水稻		
◎◎◎◎	C	水稻		
◎◎◎◎	D	水稻		
◎◎◎◎	E	大豆		



地図を活用して、管理すべきポイント2.1.1(圃場及び倉庫における交差汚染に対するリスク評価)、4.1.1(危険な場所や危険な作業に関するリスク評価)を行います。また管理すべきポイント、2.8(ドリフト対策)、3.5.1(周辺環境への配慮)についても検討します。

## 株式会社●●農園 経営方針

法規制を遵守を基礎とし、農場管理を継続的に改善して以下の事項を達成することにより、取引先をはじめ、従業員、地域から信頼される農場を目指します。

1. 食の安全(残留農薬や異物混入等の事故の撲滅)
2. 労働安全(労働災害をゼロにする)
3. 環境保全(廃棄物の適正な処置と有効利用、省エネルギーの推進)
4. 信頼できる販売管理(トレーサビリティや識別管理、迅速な苦情対応の実施)
5. 人権の尊重と適切な労務管理(労使間の円滑なコミュニケーション等)
6. 地域社会との円滑なコミュニケーション(地域の取り決めの遵守)

2016.06.01 代表取締役社長:山田 太郎

# 笑顔創造

私たちの育てる農産物で、お客様や農園で働く仲間や、多くのみなさんの心身の健康を応援でき、良い笑顔を創れる農園でありたいと、日々努力をしています。

私たちは、法令を遵守して安全・安心な農作物を提供できるように、農場管理の仕組みを継続的に改善いたします。

2016.06.01  
代表取締役社長:山田 太郎  
○○農園株式会社

## 責任者の守備範囲(例)

管理すべきポイント1.3.1

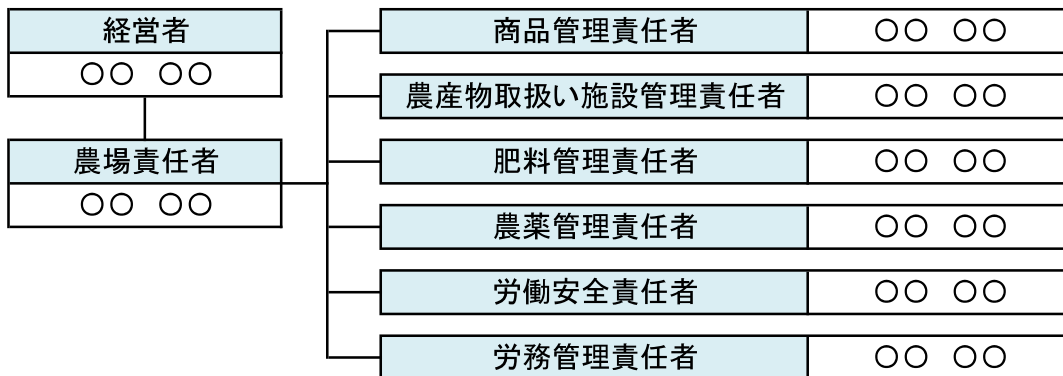
管理すべきポイント		責任者						
		農場の責任者	商品管理の責任者	農産物取扱い施設の管理責任者	施肥管理の責任者	農業管理の責任者	労働安全の責任者	労務管理の責任者
経営全般	1.1 農場管理概要	○						
	1.2 農場運営の方針・目標等	○						
	1.3 責任の明確化	○						
	1.4 責任者及び教育訓練	○	○	○	○	○	○	○
	1.5 知的財産の保護	○						
	1.6 外部委託先等の管理	○						
	1.7 生産計画	○						
	1.8 トレーサビリティ		○					
	1.9 苦情・異常への対応	△	○	△				
	1.10 消費者の信頼構築	○	△					
	1.11 記録の保存	○						
	1.12 自己点検	○						
	1.13 農場のルール違反への対応	○						
農産物の安全	2.1 栽培工程におけるリスク管理	○	△					
	2.2 土壌の管理	○						
	2.3 水の利用及び廃水管理	○(収穫まで)	△	○(取扱工程)				
	2.4 種苗の安全性確保	○						
	2.5 肥料の適正保管				○			
	2.6 肥料の適正利用				○			
	2.7 農薬の適正保管					○		
	2.8 ドリフト対策					○		
	2.9 農薬の適正利用					○		
	2.10 収穫の過程		○					
	2.11 農産物の取扱い		△	○				
	2.12 衛生管理	○	△	△				
環境への配慮	3.1 環境保全	○						
	3.2 廃棄物の保管・処理	○		△				
	3.3 省エネ対策	○		△				
	3.4 生物多様性への配慮	○						
	3.5 周辺環境への配慮及び地域社会との共生	○						
労働安全管理	4.1 危険作業の把握			△			○	
	4.2 事故発生時の対応			△			○	
	4.3 保険の加入			△			○	
	4.4 機械等の適正な利用			△			○	
	4.5 燃料の適切な保管	○		△				
	4.6 服装及び保護具の着用等			△		△	○	
労働者の人権 福祉と労務管理	5.1 労働者の人権・福祉と労務管理	○						○

○:主担当 △:副担当



## 管理すべきポイント1.3.1

## 組織図



## 責任者の職責

責任者	職責
農場責任者	・農場管理の統括
商品管理責任者	・商品の種類・規格の管理 ・梱包・包装の形態や数量・重量を含むJ出荷仕様 ・商品の表示や管理 ・農産物の安全や品質の確保 ・商品に関する苦情・異常及び商品の回収への対処
農産物取扱い施設管理責任者	・農産物取扱い施設、機械、器具の衛生管理 ・農産物取扱い施設での従業員の衛生管理 ・農産物を保管する場所の温度管理
肥料管理責任者	・肥料等の選択・計画・使用・保管
農薬管理責任者	・農薬の選択・計画・使用・保管
労働安全責任者	・労働安全の確保(作業中のけが、事故の発生を抑制する業務)
労務管理責任者	・職場環境・福祉・労働条件管理

管理すべきポイント1.4.1～1.4.6

## 研修受講記録

氏名				
記入日		年 月 日		
NO.	開催日時	研修会・勉強会の概要(名称/主催/場所など)	参加者氏名	内容・メモ
1	年 日 日			
2	年 日 日			
3	年 日 日			
4	年 日 日			
5	年 日 日			
6	年 日 日			
7	年 日 日			
8	年 日 日			
9	年 日 日			
10	年 日 日			
11	年 日 日			
12	年 日 日			
13	年 日 日			
14	年 日 日			
15	年 日 日			

管理すべきポイント1.4.1～1.4.6

## 責任者学習記録（自己学習）

氏名	
責任者の種別	農場 ・ 商品管理 ・ 肥料管理 ・ 農薬管理 労働安全 ・ 労務管理
学習期間	
教材・資料等の名称	
学習内容	

## 教育訓練記録（例1）

作成日：

作成者：

実施日		場所	
講師			
形式			
実施内容	（美味しまね制度・農薬・肥料・労働安全・労務管理・その他（ ））		
資料	あり ・ なし 資料名		
No	参加者名	No	参加者名
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

## 教育訓練記録（例2）

年月日	形式 (座学研修、実地指導、朝礼等)	内容	指導者	参加者	種類
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )
					美味しまね制度・農薬 肥料・労働安全 労務管理・その他 ( )

## 管理すべきポイント1.4.8

## 作業資格一覧

対象となる作業	免許、講習会名	作業者氏名	資格取得日	備考（資格有効期限等）

## 生産工程管理の実施に関する契約書

〇〇農園株式会社（以下、甲という）と、△△運輸株式会社（以下、乙という）とは、委託業務にかかる生産工程管理の実施に関し、次の通り契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 甲は、安全で美味しい島根の県産品認証制度実施要綱（以下、「美味しまね認証制度実施要綱」という。）に基づく生産工程管理基準に従い、食品安全・地球環境等に配慮した農業経営を実施する。その中において、甲が乙に委託する業務についても、生産工程管理基準に基づき管理された状態であることが必要となるため、本契約を締結する。

（委託業務）

第2条 甲が乙に外部委託する業務は、次のとおりとする。

- 1) 甲での農産物の積み込み作業
- 2) 甲から甲の指定場所までの農産物の運送及び引渡し

（指導内容の遵守）

第3条 甲は、乙が遵守すべき事項を別紙「外部委託先へのお願い」に定める。乙は、これを遵守する。

（点検・審査）

第4条 甲は、前条の状況について、毎年1回、乙に対して点検を実施することができる。  
2 島根県からの要求がある場合、島根県は乙に対して美味しまね認証制度実施要綱に基づく審査を実施することができる。

（改善要求及び制裁措置）

第5条 甲は、業務中に乙が第3条を履行できないことを発見した場合又は前条に定める点検・審査で不適合を発見した場合、乙に改善を求めることができる。  
2 乙が改善要求に従わない場合、甲は乙に対して制裁措置（取引の一時停止・取引停止）をとることができる。

（協議）

第6条 本契約の変更及び本契約に定めがない事項については、甲乙協議の上、解決にあたる。

本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

平成28年〇〇月〇〇日

甲 組織名：〇〇農園株式会社  
住所：〇〇県\*\*\*\*\*  
代表者：代表取締役 〇〇〇〇  
連絡先：電話\*\*\*\*\*

乙 組織名：△△運輸株式会社  
住所：△△県\*\*\*\*\*  
代表者：代表取締役社長 △△△△  
連絡先：電話\*\*\*\*\*

2016.\*\*.\*\*

△△運輸株式会社 殿

〇〇農園株式会社  
代表取締役  
〇〇〇〇

### 外部委託先へのお願い

「委託業務にかかる生産工程管理にかかる契約書」に基づき、以下の点の遵守をお願いいたします。

#### 1. トラック庫内の食品衛生管理

- (1) 庫内は定期的に清掃してゴミ等が農産物に付着しないように清潔にしてください。
- (2) 庫内の床は滑らかな状態とし、農産物を傷つける突起物等がないようにしてください。
- (3) 庫内は、農産物が水濡れしないように乾燥した状態として下さい。
- (4) 庫内に、薬剤や油類等、食品安全に影響するものを混載しないで下さい。

#### 2. 運転手の衛生管理

- (1) 選果場内の出荷場は、外履きで作業されても構いませんが、入口にあるマットで靴裏をブラッシングしてから入室して下さい。
- (2) 服、ズボン、帽子、手袋等は衛生的なものとし、ポケット等からの異物混入がないようにして下さい。
- (3) トイレを使用する際は、手洗い・靴の履換え等、表示されたルールに従って下さい。

#### 3. 積み込み時・運転時の注意点

- (1) トラックのアイドリングはストップして下さい。
- (2) フォークリフト使用時には、タイヤの泥やゴミを除去してから使用して下さい。
- (3) 損傷の激しいパレットは使用しないで下さい。木製は使用しないで下さい。
- (4) 発生したゴミはゴミ箱に処理して下さい。
- (5) 荷崩れしない積み方をして下さい。
- (6) 雨天の際の、雨漏り、雨の吹き込みによる農産物の水濡れが無いようにして下さい。
- (7) 積み込みが終了したら、選果場の扉を閉めて行って下さい。

#### 4. 農産物の卸先での管理

- (1) 卸先の指示に従って引渡して下さい。
- (2) ロット、数量等の納品間違いがないようにして下さい。

#### 5. 農産物を損傷させてしまった場合の処置

納品前に、当社に必ず連絡を入れて指示を仰いで下さい。

#### 6. 業務を2次委託する場合の管理

- (1) 貴社が他の運送業者に2次委託する場合も、上記の1～5が遵守できるように指導の徹底をお願いします。

以上



## 生産計画表

氏名		作成日		作付面積		a
土壤分析の依頼先				収穫見込み量		
生産性の目標	A品率1割アップ					

記号-●-●:播種期 △-△:定植期 ×-□-×:収穫期 ⇄:貯蔵期間◎:農薬散布 ◇:肥料散布

品目	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下			
使用予定資材																																				

記号-●-●:播種期 △-△:定植期 ×-□-×:収穫期 ⇄:貯蔵期間◎:農薬散布 ◇:肥料散布

品目	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下			
使用予定資材																																				

記号-●-●:播種期 △-△:定植期 ×-□-×:収穫期 ⇄:貯蔵期間◎:農薬散布 ◇:肥料散布

品目	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下			
使用予定資材																																				

## 管理すべきポイント1.8.2

出荷記録表の例

年度	2016		
品目	大根		
出荷日	出荷先	収穫ロット	出荷数量(c/s)
10月1日	〇〇スーパー	1001	50
10月1日	△△生協	1001	40
10月2日	〇〇スーパー	1001 1002	10 40
10月2日	△△生協	1002	35

## 管理すべきポイント1.8.3

収穫記録表の例

年度	2016		
品目	大根		
収穫日	圃場番号	収穫数量(c/s)	ロット番号
10月1日	1~3	100	1001
10月2日	4、5	85	1002

## 管理すべきポイント1.8.2.1

調製記録表の例

年度	2016		
品目	こしひかり		
調製日	収穫ロット番号	調製数量(kg)	玄米調製ロット番号
9月28日	9026	1200	T9028
10月3日	1001	1000	T1002

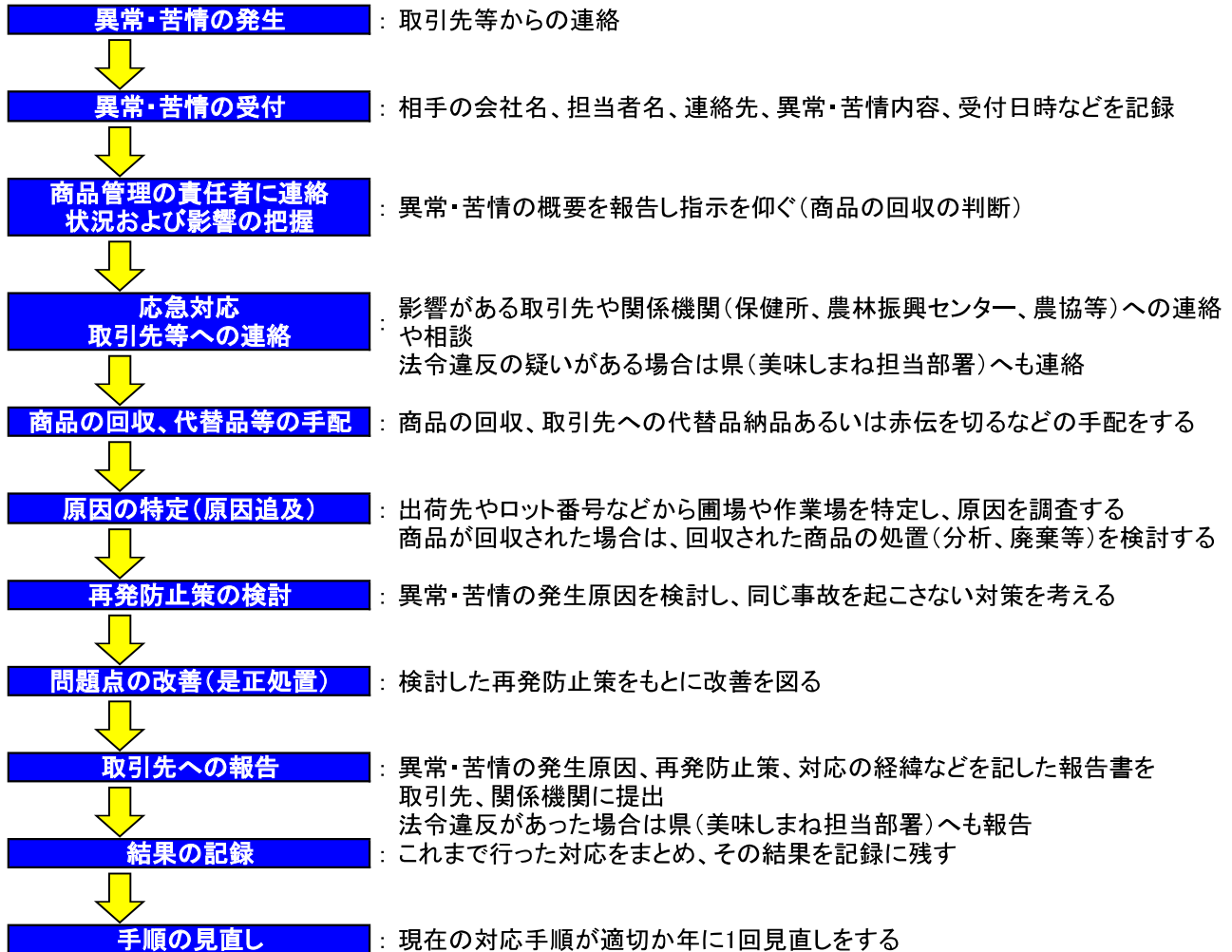
## 管理すべきポイント1.8.2.1

精米記録表の例

年度	2016		
品目	こしひかり		
精米日	玄米調製ロット番号	精米数量(kg)	精米ロット番号
11月1日	T0928	600	S1101
11月2日	T0928	600	S1102

## 商品の異常・苦情(商品の回収を含む)対応の例

### 商品に関する苦情・異常対応手順の例



管理すべきポイント1.9.2、1.13.2

様式:\*\*\*\*\*

<b>異常・苦情・ルール違反対応記録</b>			
種類を○で囲む	社長	農場責任者	受付者
商品の苦情、商品の異常	*****	*****	*****
商品の回収、農場のルール違反	*年*月*日	*年*月*日	*年*月*日
情報源	申出者		
連絡先	品目名		
発生日	圃場名		
苦情・異常・ルール違反の内容及び応急対応			
発生原因			
是正処置			
外部への報告（不要・県(美味しまね担当)・取引先・JA その他( )）			
経過観察（要・不要）			

## 管理すべきポイント1.11.1

## 作業記録（様式例1）

月日	作業名	圃場	作業内容 (番号)	作業時間	使用機械	機械の 稼働時間	備考
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			
				時 分 ~ 時 分			

※1 天候による作業への影響、苦情・異常・ルール違反、事故等のトラブル、ヒヤリハット等があれば備考欄に記載する。

※2 かん水した量（又は時間）を備考欄に記載する。

※3 農薬・肥料使用の詳細は、農薬・肥料使用記録に記載する。

## 作業内容

番号	作業内容	番号	作業内容	番号	作業内容
①	ビニール被覆	⑥		⑪	
②		⑦		⑫	
③		⑧		⑬	
④		⑨		⑭	
⑤		⑩		⑮	



## 作業記録(様式例2)

管理すべきポイント1.11.1

農場名		記録者		圃場名:		年	月分
-----	--	-----	--	------	--	---	----

月 日 ( )			月 日 ( )			月 日 ( )			月 日 ( )		
氏名	場所	作業内容(番号)	氏名	場所	作業内容(番号)	氏名	場所	作業内容(番号)	氏名	場所	作業内容(番号)

月 日 ( )			月 日 ( )			月 日 ( )		
氏名	場所	作業内容(番号)	氏名	場所	作業内容(番号)	氏名	場所	作業内容(番号)

※1 収穫・出荷した圃場、作物、量、出荷先を記入する  
 ※2 かん水した量または時間を記入する  
 ※3 農薬・肥料使用の詳細は、農薬・肥料使用記録に記入する

番号	作業内容	番号	作業内容	番号	作業内容
①	ビニール被覆	⑥		⑪	
②		⑦		⑫	
③		⑧		⑬	
④		⑨		⑭	
⑤		⑩		⑮	

## 作業記録(様式例3)

管理すべきポイント1.11.1

農場名									
責任者									
圃場番号	1			2			3		
面積(a)									
作業内容 (従事者)	作業月日	作業内容	作業者	作業月日	作業内容	作業者	作業月日	作業内容	作業者
		※ どのような作業を誰が行ったのか記載します。							
肥料 (商品名、使用量)		※ 肥料の使用量を記入します。 記入した場合は肥料台帳にも記入します。							
農薬 (商品名、使用量)		※ 農薬の使用量を記入します。 記入した場合は農薬台帳にも記入します。							
収穫		※ 収穫量、出荷量を記入します。 記入した量は出荷台帳にも記入します。							
調整 出荷									
特記事項		※ 生育状況など今後の生産の参考となるメモ等を記入します。							

## 自己点検不適合の改善記録（様式例1）

品目				
点検日時				
点検実施者				
点検立会人				
管理すべきポイント番号	不適合内容	改善内容	確認者	確認日

## 自己点検不適合の改善記録(様式例2)

責任者氏名			点検日	年	月	日
記入日			年 月 日			
改善必要事項	項目					
改善記録・内容						

## 管理すべきポイント1.12.2

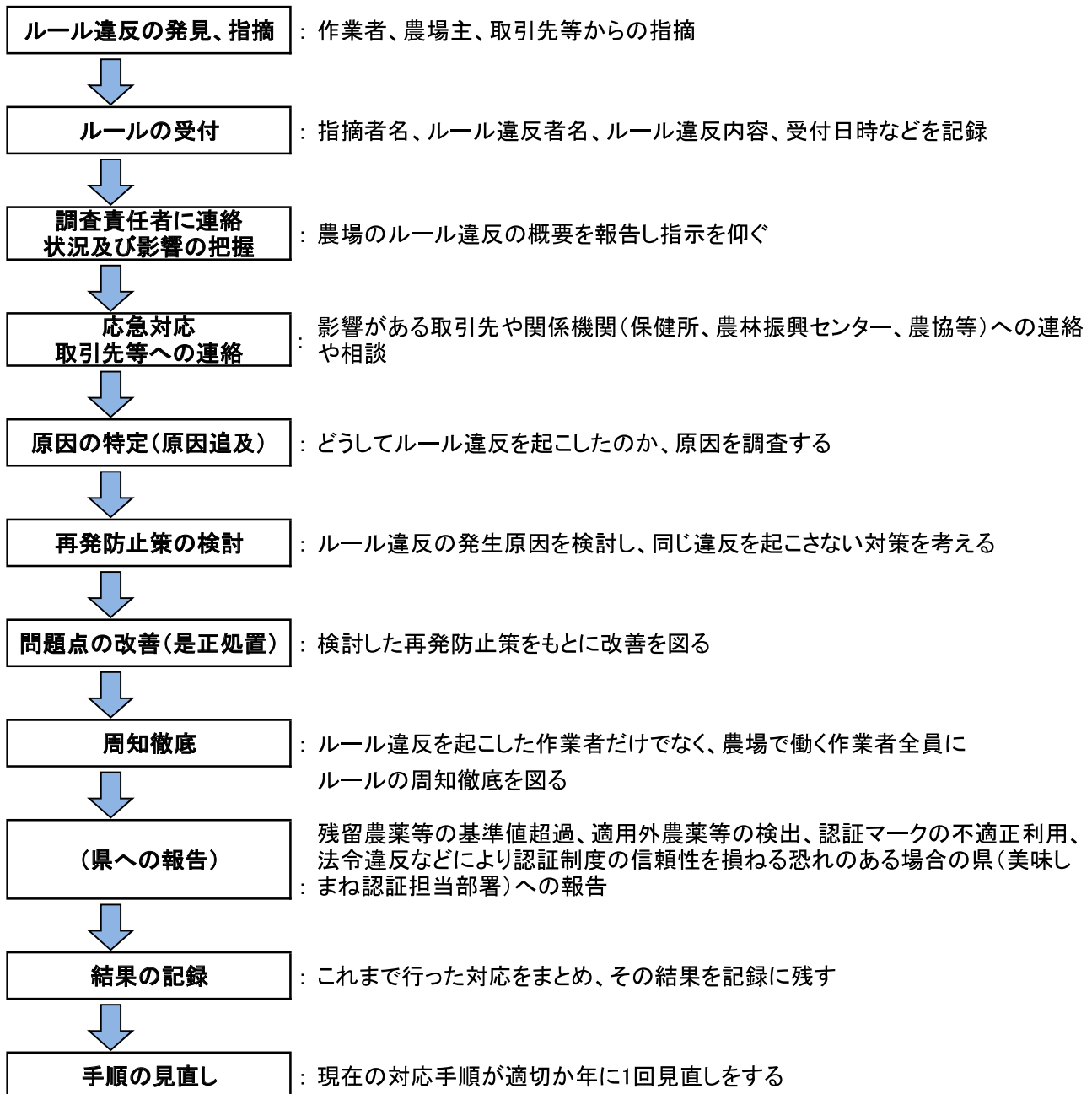
## 経営者による見直し記録

食品安全の目標 の達成度	①異物混入クレーム=0 → 1件あり(昆虫) ②残留農薬事故=0 → 発生なし
-----------------	--

	指示事項	担当責任者	実施期限
1. 内部監査の結果より	①農薬保管庫に関する指摘が多いので、写真等の事例を定例研修会で使用して適正化を図ること。	農薬管理責任者	2016.02
	②肥料については、安全性の観点から、事務局での選定に切り替える準備をすること。	肥料管理責任者	2016.01
	③防虫対策の強化を図ること。提案あれば予算を付ける。	商品管理責任者	2016.03
2. 生産実績より	収穫量が計画比70%だったのは、夏場の渇水が主原因。来年は共同の灌水施設の充実を図る。	生産指導部長	2016.03
3. 経営環境の変化より	①高齢で来年廃業する4名の圃場10haを何とかして当団体の会員の中から利用権設定したい。	社長	2016.02
	②主要取引先のA社が有機農産物の充実を図っている。有機農産物を現在の2倍になるように早急に対策を検討したい。	生産指導部長	2016.01
	③3月のBさんの退職に伴う従業員の確保と教育体制を準備する。	総務部長	2016.02

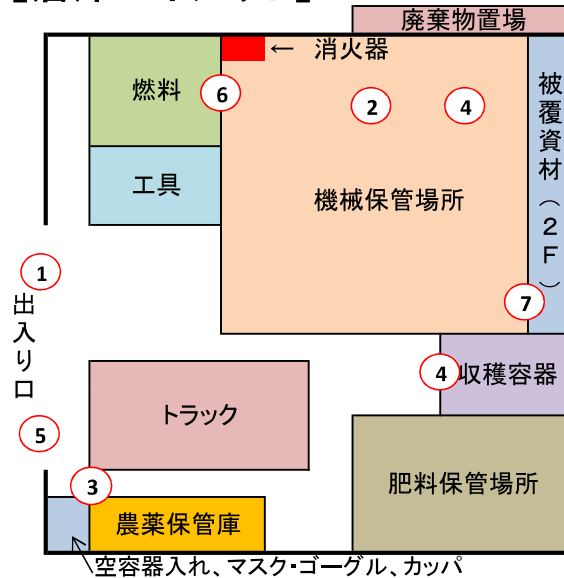
2015.12.20  
株式会社〇〇農園  
代表取締役社長: 山田 太郎

## 農場のルール違反対応手順の例



管理すべきポイント2.1.1、2.11.1、4.1.1

## 【倉庫レイアウト】



考えられるリスク	程度	対策
① 出入口から鳥や猫が侵入することによる収穫容器や収穫機械への汚染	高	出入りの都度扉を閉める
② 防除機械から収穫用機械への農薬汚染	高	隣り合わせに置かない
③ 農薬及び農薬関連の備品(カップ等)・空容器と収穫容器、収穫機械との接触	低	このレイアウト通りに保管する
④ 収穫容器及び収穫機械への埃・昆虫等の付着	低	カバーをかけて保管
⑤ 籾、人参と農薬・肥料・燃料等の汚染物質との交差汚染	高	倉庫には籾、人参は一切入れない
⑥ ガソリンの不適切な保管による火災	高	火気厳禁、地面に置く
⑦ ハシゴからの落下による怪我	高	設置面の確保、フックで固定

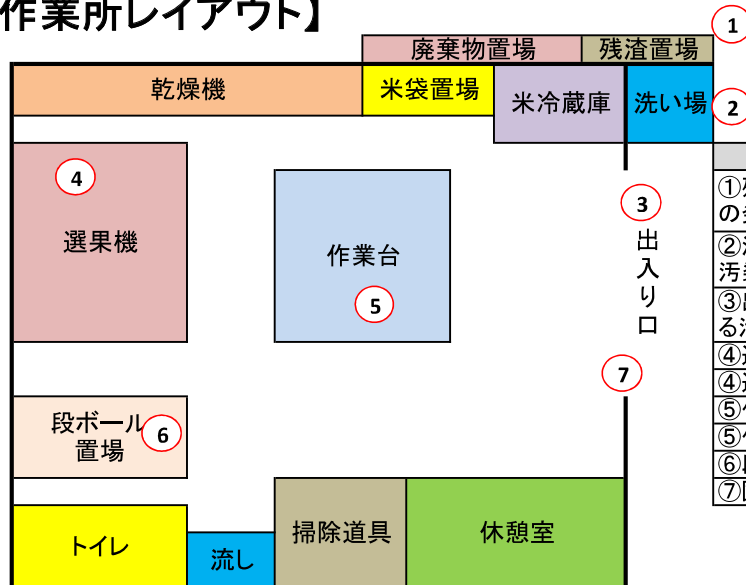
○圃場地図と倉庫のレイアウト図を作成し、管理すべきポイント2.1.1(圃場及び倉庫における交差汚染に対するリスク評価)を行いましょ。

○農産物取扱い施設のレイアウト図を作成し、管理すべきポイント2.11.2(農産物取扱い施設及びその敷地における交差汚染や異物混入に対するリスク評価)を行いましょ。

○倉庫や農産物取扱い施設のレイアウト図を、管理すべきポイント4.1.1(危険な場所や危険な作業に関するリスク評価)にも活用しましょ。

○リスク評価は、リスクの「有・無」ではなく、「危害の大きさ×発生頻度」により「高～低」で行います。

## 【作業所レイアウト】



考えられるリスク	程度	対策
① 残渣置場の残渣の放置による汚染、昆虫の発生	高	毎日処分し置場を洗浄
② 洗い場への排水溝への残渣停留による汚染、昆虫の発生	低	毎日除去、洗浄
③ 出入口から鳥や猫が侵入することによる汚染	高	・出入りの都度扉を閉める ・防鳥テープの設置
④ 選果機の上の天井のペンキの剥げ	低	半年に1回点検、補修
④ 選果機の上の照明の破損による異物混入	中	照明カバーを設置
⑤ 作業台の表面の劣化による異物混入	低	毎月1回コンパネ交換
⑤ 作業台の上の照明の破損による異物混入	中	照明カバーを設置
⑥ 段ボールへの埃・昆虫等の付着	低	カバーをかけて保管
⑦ 圃場作業した作業者の入場による汚染	高	そのまま作業所に入らない

管理すべきポイント2.1.2、2.1.3

## 新規圃場チェック表

		使用の可否	可・否	
チェック日:	年 月 日	記入者		
生産者名				
圃場の扱い	購入・借り入れ・その他			
圃場の所在地			面積	
土地の使用履歴	以前の使用状況(使用者、作物名など)、自然保護地域の指定の有無:			
土質	作物に適した土質か	土壌図の有無	有・無	
土の安全性	使用農薬の履歴、土壌汚染地域の指定の有無			
水質	栽培に適した水質か			
水の安全性	行政の水質検査で水質基準を超過した地点が近くにあるか  近隣に産廃処理場、化学工場等水質汚染の危険がある施設がないか			
作業の安全性	危険な地形があるか(崖など)			
周囲の状況	ドリフトの危険性、汚染施設の存在、周辺環境へ悪影響を及ぼす可能性			
問題があった項目と改善内容				



## 管理すべきポイント2.2.1

作成日  
作成者

## 土壌リスク評価表

圃場番号	
------	--

農用地土壌汚染対策地域の指定の有無	有 ・ 無
-------------------	-------

## ■土地の使用履歴

使用年・月	栽培品目	備考
年 月		
年 月		
年 月		
年 月		
年 月		
年 月		

## ■周辺の状況（工場、施設、廃棄物等による汚染リスク）

--

## ■その他

--

## ■リスク評価

項目	リスク評価	対策
POPs物質	高・低	
重金属類	高・低	
放射性物質	高・低	
	高・低	
	高・低	

## 管理すべきポイント2.3.1

## 水のリスク評価表

作成日  
作成者

場所	対象品目	水源	用途	周辺の状況	行政等による水質検査結果	農場が実施した水質検査	リスク評価	対策
圃場①～⑩	水稲	〇〇農業用水	灌水 農薬希釈水	危害要因となる施設等はない	管理組合の水質検査で水稲の基準値以下を確認	-	低	定期的に管理組合の水質検査結果を確認する。
調製施設	ダイコン	井戸	農産物の洗浄 作業者の手洗い コンテナの洗浄 農薬希釈水	近隣に廃棄物処理施設あり（排水処理されている。）	なし	〇年〇月〇日実施 大腸菌不検出を確認 ※1	中	ポンプ小屋は施錠する。※2 周辺環境の変化があった時に水質検査を実施する。
事務所	水稲 ダイコン	水道	作業者の手洗い	-	不要	-	低	-
<p>※1 農産物の洗浄や農産物が接触するコンテナの洗浄に使用する水なので、大腸菌不検出であることを確認する必要があります。（管理すべきポイント2.3.2）</p> <p>※2 水源が故意又は偶発的に汚染されることを防止する対策も講じます。（管理すべきポイント2.3.3）</p>								

「農場自らが水質検査をする必要性の判断について」の考え方

美味しまね上位基準（青果物・穀物・茶）管理点 2. 3. 1

管理すべきポイント	適合基準
生産工程で使用する水の安全性についてリスク評価を行っているか。	<p>①生産工程で使用する水の種類とその水源及び貯水場所を把握している。</p> <p>②生産工程で使用する水が農産物に危害を与える要因がないか、リスク評価を年1回以上実施し、必要な対策を講じている。リスク評価の結果及び対策を記録している。リスク評価は下記の情報を利用する。</p> <p>1) 使用方法、使用時期及び使用期間</p> <p>2) 水源及び貯水場所の周辺の状況</p> <p>3) 水源及び貯水場所やその周辺で行われた行政等による水質調査の結果</p> <p>4) 農場が実施した水質検査の結果</p> <p>※4)は 1)から 3)によるリスク評価の結果、検査が必要と判断した場合に実施する。</p>

<この管理点具体的な手順>

- ① 水の種類と水源を確認します（井戸、河川、ため池、雨水等）。
- ② 水の使用法、使用時期及び使用期間を把握します。
- ③ 水源や水路周辺における化学工場や産廃処理場、畜舎など、危害要因の発生源となりうる施設の立地状況について、年1回以上リスク評価をし、対策をします。  
 （注）水質汚濁防止法により、一定規模以上の畜舎や工場等については排水の基準が設けられ、保健所への届出や定期検査が義務付けられていますので、これらの施設が立地していることをもって直ちに水が汚染されていることにはなりません。ただし、これらの施設における事故の発生や不適切な排水事案の発生等には常に留意しておく必要があります。
- ④ 水源や水路周辺における行政による水質検査結果を年1回以上確認し、リスク評価をし、対策をします。  
 ・河川等の公共的水域については、水質汚濁防止法に基づく水質検査が行われてい

る場合がありますので、参考にします。(県内の検査結果は環境政策課ホームページで確認できます。)

- ・用水を管理している管理組合や土地改良区が水質検査を実施している場合があるので、取り寄せて参考にします。
- ・なお、地下水についても、水質汚濁防止法に基づく水質検査が保健所によって実施されていますが、調査地点が民家である等の理由から具体的な調査地点は公表されていないため、活用することは困難です。

⑤ 水源や水路が動物ふん等の汚物や家畜ふん堆肥で汚染されていないか定期的に確認し、汚染箇所があれば、清掃するとともに、今後汚染されないよう対策をします。

(注) 汚れが残っている間は、収穫直前にその水が野菜の可食部にかかるような灌水(頭上灌水)を行わないようにします。また、その水を野菜の可食部にかかる薬剤の希釈に使わないようにします。

⑥ ①～⑤のリスク評価の結果、検査が必要だと判断された場合には、農場による水質検査を実施する。

(注) 現時点では、農作物の安全性の視点からの水質基準は設けられていないため(2018年7月6日農林水産省確認)、水質検査結果の判断基準としては次のものを活用することになります。

水質汚濁に係る環境基準(昭和46年環境庁告示第59号)

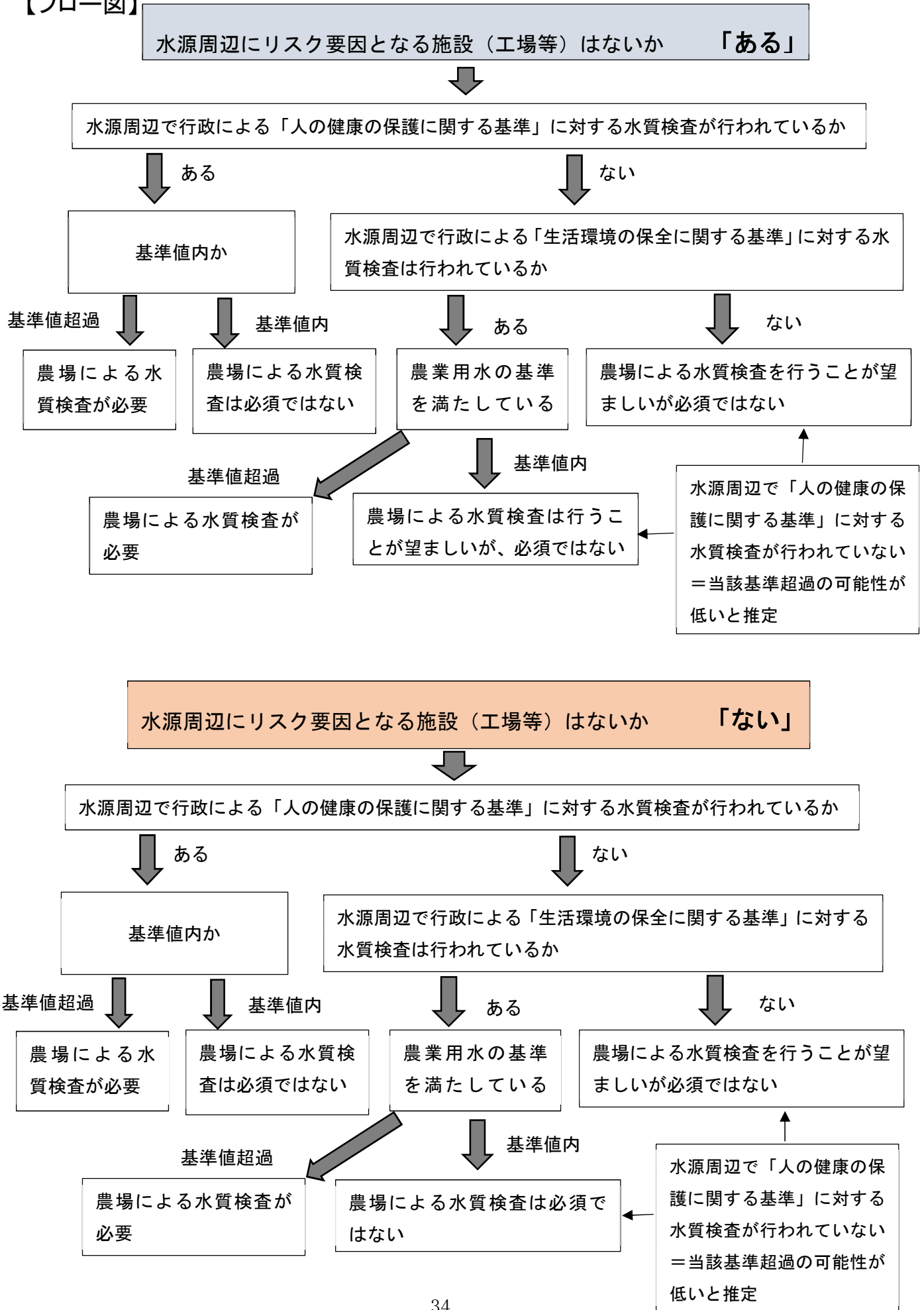
- ・人の健康の保護に関する環境基準
- ・生活環境の保全に関する環境基準

「農業(水稻)用水基準」(昭和47年3月農林省(当時)公害研究会)

\*リスク評価の中で危害要因を見落とす可能性もあります。

上記、別紙フロー図に基づき、検査は必須でないと判断されても、定期的に水質検査を実施することが望ましい。

【フロー図】





## 種苗台帳

氏名											
記入日											
NO	作物名	品種名	購入先 (※栽培履歴)	購入日 (※採種日)	入り数 購入数量	遺伝子組み換えの有無	ロット番号(製造番号)／生産地(国)／有効期限(採種年月日)／使用農薬と使用回数／などが記載された部分を貼り付けるか、書き写してください。				
1				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
2				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
3				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
4				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
5				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
6				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
7				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
8				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
9				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:
10				年 月 日	粒 個	有／無	ロット番号:	生産地:	有効期限:	使用回数	使用農薬:

## 管理すべきポイント2.4.2

## 播種・定植記録

圃場名・圃場番号	播種日・定植日	播種・定植の方法	使用機械	種苗ロット



## 肥料在庫管理台帳

農場名				責任者						
作成日	年	月	日							
No.	肥料名	容量	成分量	在庫管理						
1				日付	/	/	/	/	/	/
				入庫						
				出庫						
				在庫						
2				日付	/	/	/	/	/	/
				入庫						
				出庫						
				在庫						
3				日付	/	/	/	/	/	/
				入庫						
				出庫						
				在庫						
4				日付	/	/	/	/	/	/
				入庫						
				出庫						
				在庫						
5				日付	/	/	/	/	/	/
				入庫						
				出庫						
				在庫						
6				日付	/	/	/	/	/	/
				入庫						
				出庫						
				在庫						

## 管理すべきポイント2.6.2

## 施肥設計書

農場名: ○山農園

作成日: ○○年2月2日

作成者氏名:

作物: キャベツ

圃場番号: ①

施肥時期	肥料名	購入先	成分(%)					内容量	10aあたり					肥料登録	施肥方法 (散布機)		
			N	P	K	Mg	アルカリ(Ca)		袋数	施肥量	N	P	K			Mg	アルカリ(Ca)
作付1か月前	AGフミン	○○肥料店		(腐植酸)				20kg	40	800kg						特殊	ライムソワー
	硫マグ25	"				25		20kg	3	60kg				15		普通	ライムソワー
	AG苦土リン	"		35		5		20kg	3	60kg		21		3		普通	ライムソワー
	苦土石灰	"				15	55	20kg	6	120kg				12	66	普通	ライムソワー
作付前日	AG化成1号	"	14	14	14			20kg	4	80kg	11	11	11			普通	手散布
追肥	AG化成1号	"	14	14	14			20kg	1	20kg	2.8	2.8	2.8			普通	手散布
	カルパック	"	14				29	20kg	1	20kg	2.8				5.8	普通	手散布

## 肥料使用記録

農場名		責任者名		提出日		年 月 日	
圃場名		圃場面積		作物名		品種名	
発芽日		開花日		収穫開始日		収穫終了日	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
日付	作業者名	肥料(商品名)	成分量	使用量	使用方法(散布機)	使用後の機械洗浄	
/		◎◎バーク堆肥	NO%、PO%、KO%、C●%	●●●kg	マニユアスプレッター	✓	
/		なたね油かす	N●%	◎◎kg	手散布		
/		有機入り◎◎配合肥料	N●%、P●%、K◎%	●kg	手散布		
/		※※石灰	石灰■●%	●●kg	手散布		
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							

美味しまね認証上位基準では、成分量は省略可能（施肥設計で記載があるため。）

農薬在庫管理台帳

農場名		責任者									
作成日		年 月 日									
No.	区分	農薬名(商品名)	容量/剤型	在庫管理							
1	殺菌剤	商品名:	容量	日付	/	/	/	/	/	/	/
	殺虫剤	成分名:		入庫							
	除草剤		剤型	出庫							
	ホルモン剤	農水省登録番号:		在庫							
2	殺菌剤	商品名:	容量	日付	/	/	/	/	/	/	/
	殺虫剤	成分名:		入庫							
	除草剤		剤型	出庫							
	ホルモン剤	農水省登録番号:		在庫							
3	殺菌剤	商品名:	容量	日付	/	/	/	/	/	/	/
	殺虫剤	成分名:		入庫							
	除草剤		剤型	出庫							
	ホルモン剤	農水省登録番号:		在庫							
4	殺菌剤	商品名:	容量	日付	/	/	/	/	/	/	/
	殺虫剤	成分名:		入庫							
	除草剤		剤型	出庫							
	ホルモン剤	農水省登録番号:		在庫							
5	殺菌剤	商品名:	容量	日付	/	/	/	/	/	/	/
	殺虫剤	成分名:		入庫							
	除草剤		剤型	出庫							
	ホルモン剤	農水省登録番号:		在庫							
6	殺菌剤	商品名:	容量	日付	/	/	/	/	/	/	/
	殺虫剤	成分名:		入庫							
	除草剤		剤型	出庫							
	ホルモン剤	農水省登録番号:		在庫							

## 管理すべきポイント2.9.2

## 農薬使用計画

栽培品目 ○○

作成者（農薬管理責任者）：山田 ○○

作成日：2019/1/28

## 殺虫剤

薬剤名	成分名	病害虫名	希釈倍率	使用量	回数	総使用回数	使用時期	使用方法
ネマトリンエース粒剤	ホスチアゼート1.5%	ネコブ線虫	-	15~20kg/10a	1回	1回	定植前	全面土壌混和
D-D92	D-D92%	ネグサレ・根コブ線虫	-	15~20L/10a	1回	1回	作付10-15日前まで	全面処理
ラグビーMC粒剤	カズサホスマイクロカプセル	ネコブ線虫	-	20~30kg/10a	1回	1回	定植前	全面処理土壌混和
チェス顆粒水和剤	ピメトロジン	アブラ虫・コナジラミ・	5000	100~300L/10a	3回以内	4回以内	収穫前日まで	散布
ベストガード粒剤	ニテンピラム	アブラ虫・コナジラミ・ハモグリバエ	-	1~2g/株	1回	4回以内	定植時	植穴処理土壌混和
カスケード乳剤	フルフェノクスロン10%	マメハモグリバエ・アザミウマ	2000~4000	100~300L/10a	4回以内	4回以内	収穫前日まで	散布

## 殺菌剤

薬剤名	成分名	病害虫名	希釈倍率	使用量	回数	総使用回数	使用可能期間	使用方法
ダコニール1000	TPN	うどんこ、疫病、炭疽病、灰色かび	1000	100~300L/10a	4回以内	6回以内	収穫前日まで	散布
トリフミン水和剤	トリフミゾール	葉かび	3000~5000	100~300L/10a	5回以内	5回以内	収穫前日まで	散布
アミスター20フロアブル	アゾキシストロビン20%	葉かび、灰色かび	2000	100~300L/10a	4回以内	4回以内	収穫前日まで	散布
ランマンフロアブル	シアゾファミド9.4%	疫病	1000~2000	150~300L/10a	4回以内	4回以内	収穫前日まで	散布

農薬使用指示・使用記録

農場名	しまね農場	責任者名	島根 太郎				
圃場名	●●-2	圃場面積	10a	作物名	かき	品種名	西条
発芽日	年 月 日	開花日	年 月 日	収穫開始日	年 月 日	収穫終了日	年 月 日

責任者記入欄					作業者記入欄			検証
農薬(商品名)	使用量	希釈倍率	使用方法(散布機)	使用日	作業者名	作業日	使用後の機械洗浄	責任者確認印
◎◎◎◎乳剤	100ℓ	1,000倍	散布(動力噴霧器)	/	A	/	✓	Ⓜ
●●●●水和剤	150ℓ	1,500倍	散布(動力噴霧器)	/	A	/	✓	Ⓜ
××××フロアブル	300ℓ	2,000倍	散布(SS)	/	B	/	✓	Ⓜ
△△△△水溶剤	300ℓ	2,000倍	散布(SS)	/	B	/	✓	Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
(参考) 管理すべきポイント2.9.4 ①農薬の使用にあたっては、「管理すべきポイント」2.9.2で立てた農薬使用計画に従っていることを農薬管理の責任者が確認している。 ②収穫予定日から逆算して使用日を決定している。 ③その他、ラベルの指示事項に従っている。				/	(参考) 管理すべきポイント2.9.10 農薬を使用した場合、下記の項目を記録している。 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 ⑪農薬管理の責任者による検証			
				/				
(参考) 管理すべきポイント2.9.5 ①農薬の準備・使用にあたっては農薬管理の責任者の許可・指示を得ている。 ②最終有効年月を過ぎた農薬を使用していない。				/				Ⓜ
				/				Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ
				/		/		Ⓜ

使用目的(適用病害虫・雑草名)、有効成分、使用時期(収穫前日数等)は農薬使用計画を参照

## 残留農薬分析計画

2016年度 生産者名: \_\_\_\_\_

栽培品目	収穫時期	サンプル提出予定日
大葉	周年	8月25日
小松菜	周年	8月25日

分析成分は収穫前最後に散布した成分を含む多成分一斉分析とする。

サンプリングは農薬散布回数が一番多い作を選ぶ。

## サンプリング方法

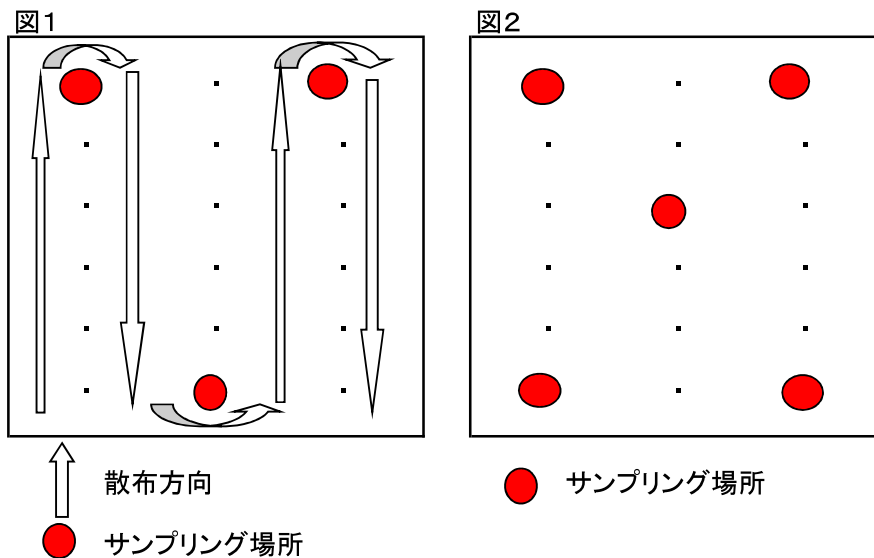
農薬散布の状況に応じ図1あるいは図2を選択する。

図1は特に農薬が多くかかっていると思われる箇所が分かっている場合の例、

図1では方向転換している箇所でサンプリングをしている。

図2は図1の場合以外の一般的な場合、採取方法は4すみと中心の5点からとる。

大葉は隣が水田のハウス、小松菜は隣が梨園の圃場から採取



今回選択したサンプリング方法に丸をつける: 図1、図2

管理すべきポイント2.9.12

## 残留農薬検査のサンプリング記録

生産者名	○野○男
サンプリング日	2010年8月1日
圃場番号	①
品目名	ほうれん草
サンプリング方法	畑の四隅と中心の五点から採取し混合



## ■収穫工程(収穫して農産物取り扱い施設(調製場)へ輸送するまでの工程とリスク評価・対策の例

作成年月日

工程	作業内容と使用する機械・器具類	食品安全危害要因	リスク	対策	実施者	時期	管理すべきポイント	
①収穫	トマトを手で収穫する。その場で果ごうの軸をハサミで根元まで切除する。	手袋	手指の汚れ	低	* 手洗いの実施 手洗い手順を表示	作業員	始業前	2.12.2(作業員の健康管理)
		ハサミ	トイレ使用後の手指の汚れ付着	高		作業員	入場時 用便後	2.12.3(作業員の衛生)
			手指の傷口からの病原菌付着	高	傷があるときは手袋を使用する	作業員	入場時	2.12.3(作業員の衛生)
			長い爪からの汚染(不潔・農産物を傷つける)	低	爪を短く切る	作業員	入場時	2.12.2(作業員の健康管理)
			不潔な服装からの異物付着	低	清潔な服装をする(農業使用時の服は厳禁)	作業員	入場時	2.12.3(作業員の衛生)
			手袋の素材の安全性	低	食品専用の手袋を使う	作業員	入場時	4.4.3(収穫関連容器・備品の点検)
			手袋からの異物付着・汚染	低	劣化や汚れのひどいものは交換する	作業員	入場時	4.4.3(収穫関連容器・備品の点検)
			喫煙による灰・吸殻の付着	低	所定場所以外は喫煙禁止	作業員	入場時	2.12.3(作業員の衛生)
			不衛生なハサミからの汚染物質付着	低	ハサミは使用後洗浄・消毒し、清潔に保管する。使用前に点検する。	作業員	作業前 作業後	4.4.3(収穫関連容器・備品の点検)
	収穫したトマトをプラスチックコンテナに収納。このとき規格外品は外す。	コンテナ	コンテナの汚れ・劣化・異物付着	低	定期的及び汚れがひどい時は洗浄・消毒する	作業員	作業前後	4.4.3(収穫関連容器・備品の点検)
		敷紙	コンテナに敷く紙の安全性	低	植物性インク使用の新聞紙を使用する	作業員	始業時	4.4.3(収穫関連容器・備品の点検)
			コンテナに敷く紙の劣化、カビの付着	低	毎朝新しい紙に交換する	作業員	始業時	4.4.3(収穫関連容器・備品の点検)
	②調製場への輸送	コンテナをトラックで調製場まで運搬する。	軽トラック	荷台の不衛生	低	汚れがひどい時は荷台を洗浄する	作業員	始業前
輸送中の異物付着、雨による商品の濡れ				低	ビニールシートをかける	作業員	積込前	
不安定な積み方による商品のつぶれ				低	コンテナの積み方を確認する	作業員	輸送前	
トマトを調製場に荷下ろしする。		パレット	床から出荷用コンテナへの汚れ・異物付着	低	床や土に直置きしない	作業員	荷卸時	2.11.1(農産物取扱い施設の交差汚染)
			トラックの排気ガス	低	エンジンを停止する	作業員	荷卸時	2.11.1(農産物取扱い施設の交差汚染)

\*リスク評価は年1回以上行う。作業員に周知し、対策が実行できるよう教育訓練する。環境・安全面、交差汚染などは圃場・施設地図を利用して記入する方法もある。

## ■農産物取り扱い工程（選別・調製・包装・保管）の工程とリスク評価・対策の例

作成年月日

工程	作業内容と使用する機械・器具類	食品安全危害要因	リスク	対策	実施者	時期	管理すべきポイント	
③選果・調製作業	選果機で選別する。	選果機	選果機の汚れや異物の付着	低	使用後の清掃、使用前の点検の実施	作業員	荷卸時	2.11.1(農産物取扱い施設の交差汚染)
			潤滑油の付着	低	食品機械用の油を使用する	作業員	始業前	4.4.5(機械等の適正使用)
			手指の汚れ	低	* 手洗いの実施 手洗い手順を表示	作業員	始業前	2.12.2(作業員の健康管理)
			トイレ使用後の手指の汚れ付着	高		作業員	入場時 用便後	2.12.3(作業員の衛生)
④包装	プラ容器に詰める。	包装容器	長い爪からの汚染(不潔・農産物を傷つける)	低	爪を短く切る	作業員	入場時	2.12.2(作業員の健康管理)
			不潔な服装からの異物付着	低	清潔な服装をする(農業使用時の服は厳禁)	作業員	入場時	2.12.3(作業員の衛生)
			手袋の素材の安全性	低	食品専用の手袋を使う	作業員	入場時	2.12.3(作業員の衛生)
			手袋からの異物付着・汚染	低	劣化や汚れのひどいものは交換する	作業員	入場時	4.4.3(収穫関連容器・備品の点検)
			喫煙による灰・吸殻の付着	低	所定場所以外は喫煙禁止	作業員	入場時	2.12.3(作業員の衛生)
			作業員の私物の混入	低	私物の持ち込み禁止	作業員	入場時	2.12.3(作業員の衛生)
			容器の素材の安全性	低	食品衛生法適合の確認	作業員	購入時	4.4.3(容器・備品等の点検)
			調製場への虫などの侵入	低	網戸をする、扉はすぐ閉める	作業員	常時	2.11.6(有害生物の侵入防止)
			食べかすの混入	低	飲食は農産物に影響のない場所で行う	作業員	作業中	2.12.6(衛生管理)
			容器の汚れ	低	衛生的な保管	作業員	常時	4.4.3(容器・備品等の点検)
⑤箱詰め	プラ容器を段ボール箱に詰める。	段ボール箱	段ボールの素材の安全性	低	農産物と直接接触させない	作業員	作業中	
			段ボールの汚れ	低	衛生的に保管する	作業員	常時	4.4.3(容器・備品等の点検)
			段ボールへの虫などの侵入	低	直置きしない 箱を作り置きしない	作業員	常時	4.4.3(容器・備品等の点検)
⑥保管	冷蔵庫に一時保管する。	冷蔵庫	冷蔵庫の故障	低	設定温度の確認	作業員	作業中	4.4.3(容器・備品等の点検)
			冷蔵庫への虫の侵入	低	扉は開けたらすぐ閉める	作業員	作業中	2.11.6(有害生物の侵入防止)
			冷蔵庫の温度管理	低	扉は開けたらすぐ閉める 定期的なパッキンの確認	作業員	作業中	4.4.3(備品等の点検)

\*リスク評価は年1回以上行う。作業員に周知し、対策が実行できるよう教育訓練する。環境・安全面、交差汚染などは圃場・施設地図を利用して記入する方法もある。

## 穀粒水分記録

作業者							
乾燥開始日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
圃場名							
品種名							
乾燥前 水分率(%)							
設定(時間、温度等)							
乾燥後 水分率(%)							
備考							

## 管理すべきポイント2.12.2

## 体調確認表

作成日:

次のような症状がある時は、症状の番号を記載してください。

症状がない場合は○を記載してください。

症状: ①嘔吐 ②下痢 ③黄疸 ④発熱 ⑤手指に化膿創

年 月	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
6日					
7日					
8日					
9日					
10日					
11日					
12日					
13日					
14日					
15日					
16日					
17日					
18日					
19日					
20日					
21日					
22日					
23日					
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					

## 収穫・調製のルールの掲示(例)

### 1 作業者の衛生

- 感染症に罹っている作業者は、農産物に直接触れる作業はしないようにしましょう。
- 作業前とトイレの後は、良く手を洗いましょう。
- ほ場でも清潔な水が使えるように、タンクやボトルで水を持ち運びましょう。
- 傷口はバンソウコウと手袋で覆い、傷口が作物に触れないようにしましょう。
- 手袋は、定期的に洗浄・交換して、清潔な状態で使用しましょう。
- 農薬や肥料などで汚れた衣服のまま収穫や調製作業をしないようにしましょう。
- 調製作業の時は、帽子やエプロンなどを着用し、清潔な衣服で作業をしましょう。
- タバコやアクセサリーなどの紛失しやすい小物は、身に付けないようにしましょう。
- 飲食や喫煙をしながら作業をするのはやめましょう。

### 2 器具・用具の衛生

- ハサミやナイフなどの用具は、定期的に洗浄・消毒し、清潔な状態で使用しましょう。
- 使用後は、決められた清潔な場所に保管しましょう。
- 農産物を入れるコンテナは、定期的に洗浄し破損がないことを確認しましょう。
- 動物の排泄物や土が付かないようにしましょう。

### 3 調製施設の衛生

- 作業場や選別機、洗浄器などの施設は、定期的に清掃して清潔に保ちましょう。
- 作業場の床は乾燥状態を保ち、病原菌類が増えないようにしましょう。
- 作業場で使用する清掃用品や潤滑油は、食品業界で使用が許可されているものを使用しましょう。
- 清掃用品や潤滑油は、農産物と接触しないような場所に保管しましょう。
- 作業場の窓や出入り口は、動物や虫が入らないようにしましょう。
- 選別で取り除かれた作物やゴミは、決められた場所にまとめ、定期的に清掃・消毒して清潔に保ちましょう。
- 農産物の保管場所は、農産物が傷まないように、温度と湿度を適切に保ちましょう。
- 温度計や湿度計は定期的に点検し、正しく作動するようにしましょう。

### 4 運搬時の衛生

- 収穫後の農産物は、日光・風雨にさらされないように、覆いをするか、すぐに適切な場所へ運びましょう。
- 農産物の運搬に使う車は、定期的に洗浄し、清潔な状態で使用しましょう。
- 農産物は、農薬や肥料など農産物を汚染する恐れのある物と一緒に運搬しないようにしましょう。

## 5 洗浄水の衛生

- 農産物の洗浄に使用する水は、飲用に適した水を使用しましょう。
- 洗浄水をろ過して繰り返し使用する場合は、配管や貯水設備を定期的に点検・清掃し、さびや細菌が発生しないようにしましょう。

## 6 訪問者・業者

- 農場の訪問者や輸送業者などにも、同様の衛生管理を求めましょう。

## 管理すべきポイント3.2.3

## 廃棄物リスト

分類	廃棄物	処分方法	一時保管場所	減らす工夫
廃油	廃エンジンオイル	業者引き取り	機械倉庫	エンジンの負担を減らす使い方
廃プラスチック	マルチ	JA等の回収	資材置き場	使い回す
	ハウス被覆資材	JA等の回収	資材置き場	長持ちする資材を選ぶ
	肥料袋	JA等の回収	資材置き場	必要最低限の施肥
	農薬空容器	JA等の回収	農薬保管庫	IPMの検討
金属	燻蒸剤の空き缶	JA等の回収	農薬保管庫	IPMの検討
	ハウス・トンネルの骨	資源ごみ	資材置き場	リサイクル
	空き缶	資源ごみ	作業場ごみ箱	リサイクル
紙	粒剤の空き袋	JA等の回収	農薬保管庫	IPMの検討
	段ボール	資源ごみ	資材置き場	リサイクル
生ごみ	植物残渣	残渣捨て場	ハウス脇	圃場鍬こみ
	弁当かす	生ごみ	作業場ごみ箱	食べ残さない

## 管理すべきポイント3.3.1

## 使用エネルギー一覧

分類	機械類	省エネルギーの工夫
ガソリン	軽トラック	アイドリングストップ
軽油	トラクター	アイドリングストップ、運行日程の調整による効率的な利用
	コンバイン	アイドリングストップ、運行日程の調整による効率的な利用
重油	ボイラー	ハウスの被覆を二重にする
		カーテンの隙間をなくす等施設の破損箇所の補修
		必要以上の加温を行わない等適切な温度管理
電気	予冷庫	使っていないときは電源を切る
		余計なものを入れない
	照明	使っていないときは電源を切る
	包装機械	作業工程の管理による効率的な機械の運転

## 月別使用量記録

年

使用量	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
ガソリン												
軽油												
重油												
電気												



## 管理すべきポイント3.4.1①

## 野生動植物リスト

作成日:2018年7月1日

動物	有害	↑カラス ↑イノシシ	↓スズメ	→ねずみ
	有益	→ナナホシテントウ		
	希少	↓ホタル		
植物	有害	↓あざみ ↑セイタカアワダチソウ	↑ギンギシ	
	有益	→レンゲ		
	希少			

前年と比較して: ↑増加、↓減少、→横ばい

## 管理すべきポイント4.1.1

## 労働安全リスク評価表

作成日：

作成者：

## ○危険な作業

使用機械・器具	作業	危害	リスク評価	対策
かん水用ポンプ	かん水用ポンプの操作	ポンプのベルトへの衣服の巻き込み	高	袖口のボタンを留めれるか絞れる衣服を着用する。ポンプのベルトにカバーを設置する。
乗用トラクター	路上走行	片側ブレーキのみ踏み込むことによる転倒、転落	高	安全フレーム装着 作業時以外は左右のブレーキペダルを連結する。
	傾斜地や段差での使用	転倒事故	中	安全フレーム装着 極力低速で走行する。
刈払機	草刈作業、斜面・法面での使用	刈刃によるケガ	高	足場を確保して草刈機を使用 長袖・長ズボン・防護具の着用 機械の調整・修理時はエンジンを切る

(注) 管理すべきポイント4.1.1の適合基準に記載された作業は、必ず評価の対象とすること。

## ○場所

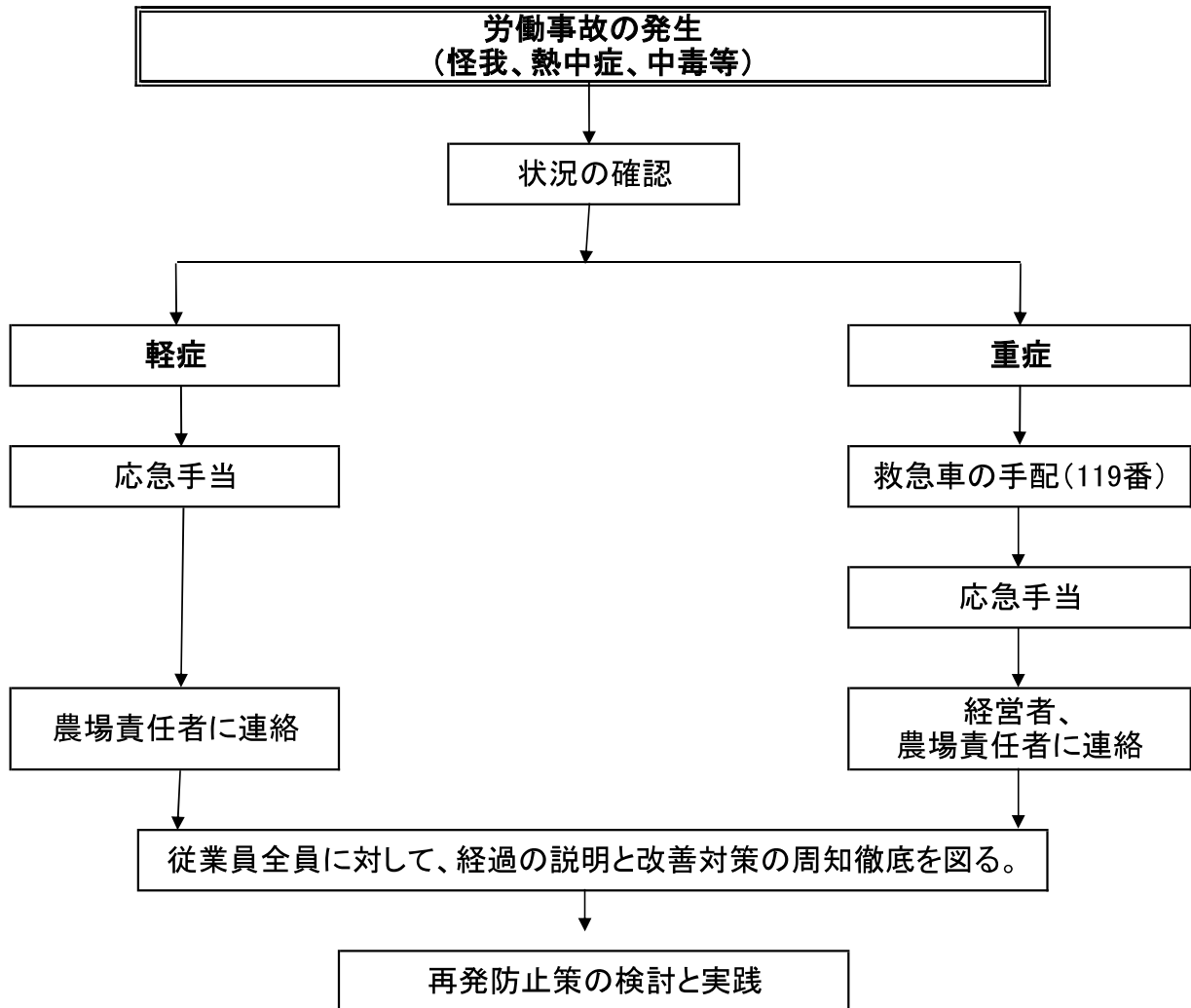
場所	危害	リスク評価	対策
圃場地図①(法面)	草刈り作業時の転倒・法面崩壊(刈り刃によるケガ)	高	足場を確保して草刈機を使用 長袖・長ズボン・防護具の着用
圃場地図②(水稲No1、No2の間の段差)	転倒	低	にんじん畑側から入る
倉庫レイアウト⑦(はしご)	落下によるけが	高	設置面の確保、フックで固定

## 管理すべきポイント4.1.1

農場のルール違反・ヒヤリハット 調査票			
調査責任者	○野○男	調査日	2010年8月1日
情報提供者	○山△彦	内容	ルール違反・ヒヤリハット
いつ	2010年7月30日午前中		
誰が	○山△彦		
どこで	ハウス内		
何をしたのか／何があったのか			
<p>灌水用ポンプのベルトに袖が巻き込まれそうになった。</p>			
問題点の考察			
<p>袖のボタンをちゃんとしていなかった。</p> <p>ベルトがむき出し</p>			
問題解決の考察			
<p>袖口はきちんとボタンを留めるか絞れる服にする。</p> <p>ポンプのベルトにはカバーをつける</p>			
改善の結果			
<p>ポンプのベルトにはカバーが付き、安心して作業できるようになった。</p> <p>服装もきちんとするようになり他の作業での危険性も減ったと思う。</p>			

## 【労働事故発生時の対応手順】

農場名: \_\_\_\_\_  
 経営者: \_\_\_\_\_  
 農場責任者: \_\_\_\_\_



緊急連絡先一覧	
経営者:000-0000-0000	近隣の病院:00-0000-0000
農場責任者:000-0000-0000	警察:00-0000-0000
	農薬中毒センター:00-0000-0000

農機台帳及び点検整備記録

氏名		記入日			
No.	機械名(型式・規格・メーカー名)	識別番号	保管場所	使用用途	備考
1	実施日	実施内容および部品名称		別紙明細	作業者(委託業者名)
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
2	機械名(型式・規格・メーカー名)	識別番号	保管場所	使用用途	備考
	実施日	実施内容および部品名称		別紙明細	作業者(委託業者名)
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
3	機械名(型式・規格・メーカー名)	識別番号	保管場所	使用用途	備考
	実施日	実施内容および部品名称		別紙明細	作業者(委託業者名)
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	
				有 ・ 無	

## 機械台帳

農家No. : 25

農家名 : 畑 太郎

様式 : 2015.03.01

※使用していない機械は記載しなくてよい。 ※機械に機械No.を表示しておくこと。 ※異常・修理あった場合は「作業日誌」へ内容記録 ※外部へ点検・修理出した場合には伝票を保管のこと

機械No.	機械名	製造メカ	燃料の種類	定期点検実施者	定期点検時期	定期点検の実施日					機械の購入・廃棄の履歴等
						2019年	2020年	2021年	2022年	2023年	
1	動噴	丸山製作所	軽油	JA	2月上旬	2/10	2/10				
2	動噴	丸山製作所	軽油	JA	2月上旬	2/10	2/10				
3	ブームスプレイヤー	共立		**商会	3月上旬	3/30	3/30				
4	背負噴霧機	丸山製作所	混合ガソリン	本人	2月上旬	2/10	2/10				
5	肥料撒布機	カワサキ機工	ガソリン	本人	12～1月	1/15	1/15				
6	肥料撒布機	カワサキ機工	ガソリン	本人	12～1月	1/15	1/15				
7	トラクター	ヤンマー	軽油	**商会	3月下旬	3/25					2019.10.20廃棄
8	コンバイン	イセキ	軽油	**商会	3月下旬	3/30	3/30				
9	田植機	クボタ	ガソリン	**商会	3月下旬	3/25	3/25				
10	運搬車	ヤンマー	ガソリン	**商会	1月中旬	1/15	1/15				
11	フォークリフト	トヨタ	電動	**商会	3月下旬	3/25	3/25				
12	コンプレッサー	ナカトミ	AC100V	本人	3月下旬	3/25	3/25				
13	耕うん機	クボタ	軽油	JA	12～1月	1/20	1/20				
14	草払機	共立	混合ガソリン	JA	12～1月	1/16	1/16				
15	暖房機	ネボン	重油	JA	12～1月	1/16	1/16				
16	重油タンク			JA	12～1月	1/15	1/15				
17	キュービクル			〇〇電気	12～1月	1/20	1/20				
18	貯水槽			JA	12～1月	1/20	1/20				
19	軽トラ	スズキ	ガソリン	〇〇自動車販売	3月		3/30				2020.03.25新規購入



## 管理すべきポイント5.1.1

## 労働者名簿

フリガナ			性別
氏名			
生年月日	年 月 日		
現住所			
雇入年月日	年 月 日		
業務の種類			
履 歴			
解雇・退職 または死亡	年月日	年 月 日	
	事由		
備 考			



## 労働者性の判断チェックリスト

2016.06.10

作業者が労働者にあたるかどうか不明な場合には、以下のチェックリストを利用してチェックし、総合的に判断して下さい。ポイントは使用従属性があるかどうかということです。

「使用されていること」(使用従属性)の判断基準	判断
1 仕事の依頼、業務指示に反対できない。 もともと親族関係にあった者や古くからの知人が好意で働いており、勤務状況について融通を付けてもらいやすい場合→「いいえ」。	はい ・ いいえ
2 業務上の指揮監督を受けている。 業務について、大まかな内容を言われるだけで実際の仕事ではほとんど判断を任されている場合→「いいえ」。	はい ・ いいえ
3 勤務場所、勤務時間などの拘束を受ける。 自らの都合に合わせて自由に出勤できる場合→「いいえ」。	はい ・ いいえ
4 自分の代わりに業務をさせられない。 場合によっては他の誰かに仕事を変わってもらえることがある場合→「いいえ」	はい ・ いいえ
5 時間給等、報酬が労務の対価である。 早出・残業をした場合も報酬が変わらない場合→「いいえ」 報酬が労務の対価ではなく、手伝ってもらったお礼という性格が強い場合→「いいえ」	はい ・ いいえ

\*「いいえ」の数が多いほど、「労働者性」は低く、「労働者」にはあらず、労働基準法の適用を受けない可能性が高い。



上記を補足する判断基準として以下があります。(独立自営者の可能性あり)	判断
1 自分の機械・器具を持ち込んで使用している。	はい ・ いいえ
2 正社員と比べて高い報酬をもらっている。	はい ・ いいえ
3 他で働くことに制限はない。	はい ・ いいえ
4 その報酬が生計を立てる上で主たる収入ではない。	はい ・ いいえ

\*「はい」の数が多いほど、「労働者性」は低く、「労働者」にはあらず、労働基準法の適用を受けない可能性が高い。

## 管理すべきポイント5.1.3

作成日：

作成者：

## 労使意見交換記録

日にち		場所
出席者	使用者側	
	労働者側	
意見交換の種類		・労働条件 ・労働環境 ・労働安全 ・その他（ ）
意見交換の概要		

時間外労働に関する協定届（三六協定）の書き方

管理すべきポイント5.1.3

36協定を締結すれば、それだけで制限なく残業ができるわけではありません。残業には限度時間が設けられています。

三六協定書を届け出たからといって、残業代の支払いを免れるわけではありません。時間外労働には25%、休日労働には35%の割増賃金の支払いが必要です。

- ・「36協定書」は、時間外労働や休日労働の労使協定です。労働時間は、1日8時間、週40時間が原則です。これを超えて労働させる場合や休日に労働させる場合は労働基準監督署に「三六協定書」を提出します。
- ・残業には、限度基準が決まっています。

【三六協定の締結と届出】  
三六協定は、事業場単位で締結し届け出る必要があります。別々の場所に工場や支店がある場合は、協定を締結し、それぞれの所在地を管轄する労働基準監督署長に届け出ます。

様式第9号（第17条関係）

時間外労働  
休日労働に関する協定届

事業の種類 <b>製茶業</b>		事業の名称 <b>●●製茶株式会社</b>		事業の所在地（電話番号） <b>鳥根県〇〇市〇〇町〇〇番地（0000-00-0000）</b>				起算日を記入
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる時間		1週間（毎週月曜日）	1年（4月1日）	期間
				1日	（1日を超える一定の期間起算日）			
① 下記②に該当しない労働者	製茶作業多忙のため	荒茶製造	30	9時間	4時間	15時間	360時間	平成30年4月1日から1年間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	労働者数には管理監督者などは含まない。							※1 限度基準が決まっています。※1 最長1年まで
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻		期間		
製茶作業多忙のため	荒茶製造	30	週1回	1日ヶ月に3日以内、6:00~18:00、18:00~6:00		平成30年4月1日から1年間		
協定の成立年月日		平成30年4月1日						
協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の		職名	茶師代表					
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法		氏名	茶畑 太郎 ⊕					
平成30年4月1日		職名	●●製茶株式会社 代表取締役社長					
●●労働基準監督署		氏名	茶畑 一郎 ⊕					
労基法上の管理監督者以外の者であること。役職についていない場合、〇〇係員、役職なし等その立場が明らかになるように記入。		時間外労働に関する特別規定 一定期間についての延長時間は1か月45時間とする。ただし、製茶工場への茶の生葉集荷が、工場の荒茶製造能力を超えてしまったような場合には、労使の協議を経て、1週間24時間以内、1か月96時間以内までこれを延長することができる。 この場合、延長する回数は、6回までとする。 延長時間が1か月45時間を超えた場合の割増賃金は25%とする。						
要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項から第4項の上欄に当該協定で定められた1日を超える一定の期間（起算日）の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。		特別条項付き三六協定。※2						
（2）「1日を超える一定の期間（起算日）」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年間についての延長することができる時間の限度に関して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ当該期間についての限度となる時間を記入すること。								
3 ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が3箇月を超える変形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。								
4 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。								
5 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。								

※1 残業時間の限度時間

残業の限度基準は、それぞれの期間によって次のように定められています。

期間	残業の限度時間	
	一般 (右以外)	1年単位の変形労働時間制 の場合
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1箇月	45時間	42時間
2箇月	81時間	75時間
3箇月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

※2 特別条項付き三六協定

残業には限度時間がありますが、どうしても限度時間を超えて時間外労働をしなければならないことがあります。この場合は、その残業が臨時的なものであれば、「特別条項付き三六協定」を結ぶことにより合法的に残業を行うことができます。

＜特別条項付き三六協定で定めるべき事項＞

- ・残業の限度時間を超えて残業を行わなければならない場合の事情  
例：ただし、製茶工場への生葉集荷が、工場の荒茶製造能力を超えてしまったような場合
- ・限度時間を超えて残業をさせる手続方法  
例：「労使の協議を経て、」
- ・あらかじめ決めた限度時間を超えた場合の残業の限度時間（いわば、2番目の天井）  
例：1週間24時間以内、1か月96時間以内までこれを延長することができる。
- ・限度時間を超えることができる回数など  
例：この場合、延長する回数は6回までとする。延長時間が1か月45時間を超えた場合の割増賃金は25%とする。

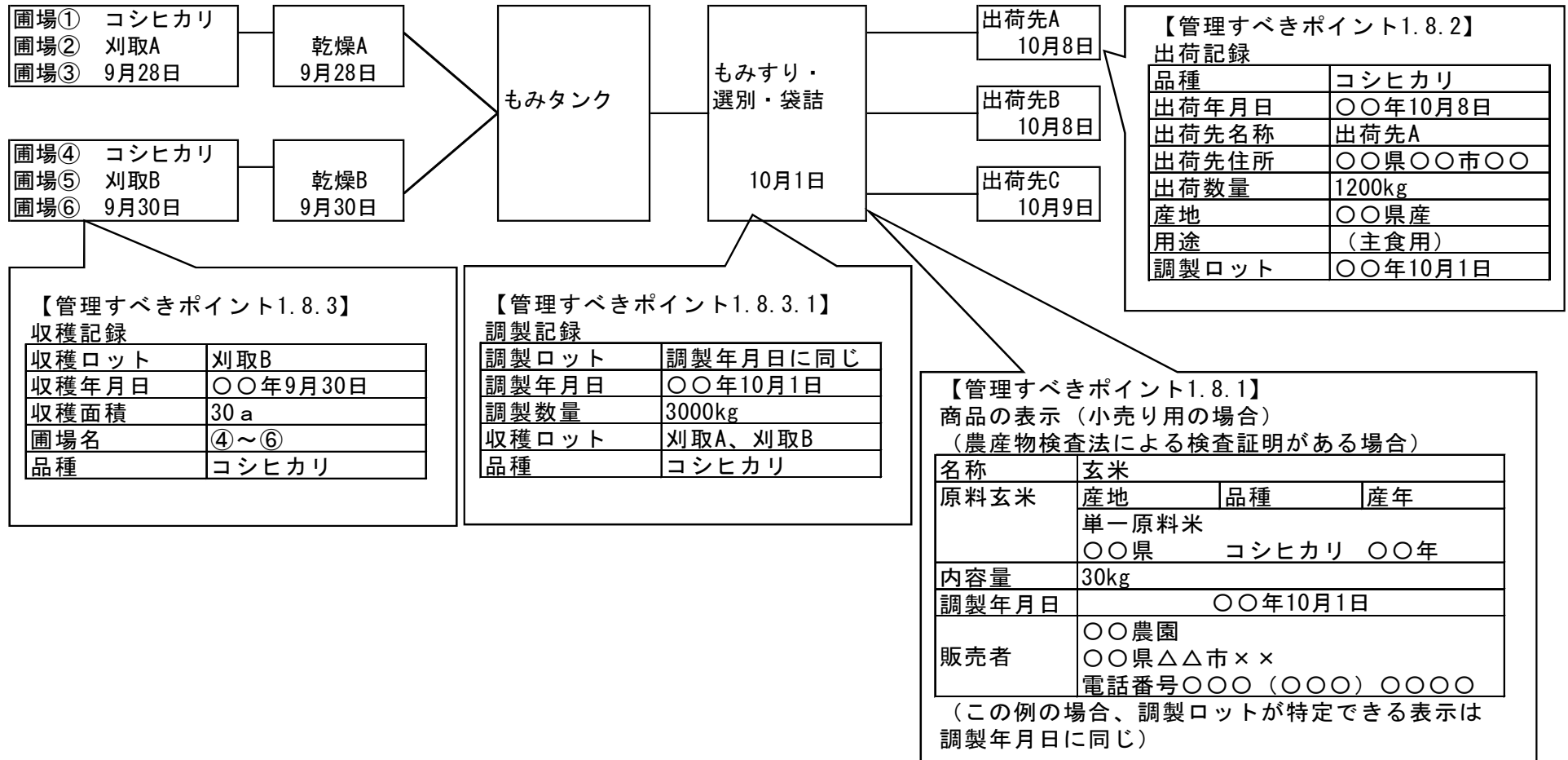
＜特別条項として「臨時的」＞

臨時的と認められるもの（例）	臨時的と認められないもの
予算、決算業務 ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 納期のひっ迫 大規模なクレームへの対応。 機械のトラブルへの対応	特に事由を限定しない（業務の都合上必要、業務上やむをえない、使用者が必要と認めるとき等） 年間を通じて適用されることが明らかな事由

（注）この様式は、2019年4月（中小企業は2020年4月）から新たな様式に変更されます。

トレーサビリティ記録の例 (玄米の場合)

管理すべきポイント1.8.1~1.8.3



トレーサビリティ記録の例 (精米の場合)

管理すべきポイント1.8.1.1、1.8.2.1、1.8.3.2

