

団体でGAP認証を取得するために！

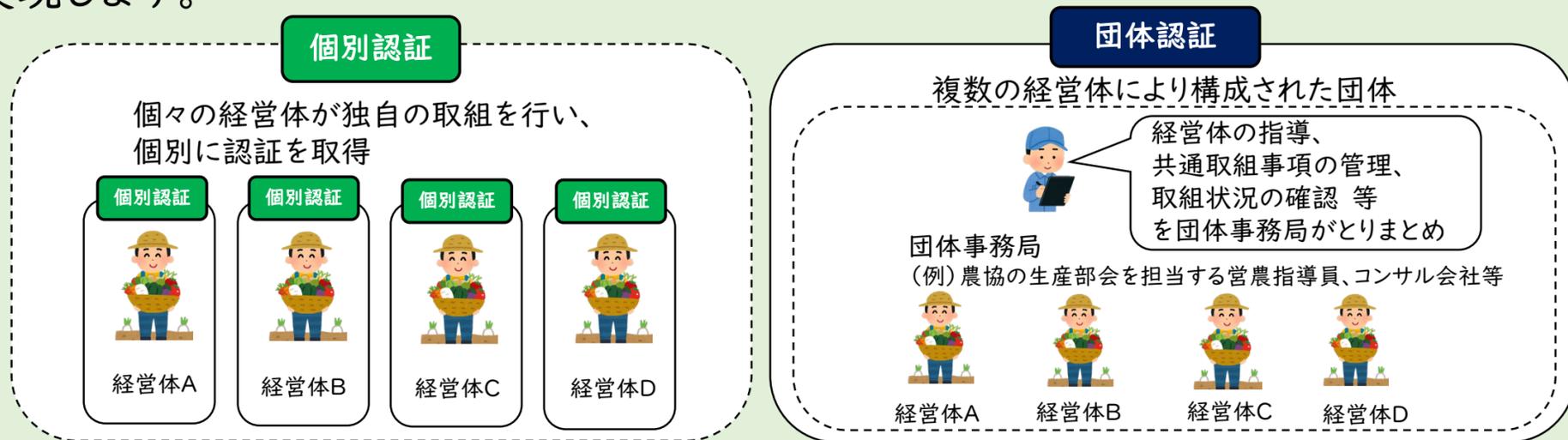
1. GAP(農業生産工程管理)とは

- 農林水産省では、食品安全、環境保全、労働安全、人権保護、農場経営管理の5分野を含む国際水準GAPの普及を進めています。
- GAPとSDGsは親和性が高く、GAPに取り組むことはSDGsへの貢献につながります。



2. 団体でGAPに取り組むとは

- 団体として、GAPに取り組むことによって、団体内の内部統制の仕組化を目指すことができます。それにより、団体として農産物の品質を確保することができます。
- 団体認証は、団体としてGAPを実践(生産資材、出荷施設、販売先などの生産工程管理の一部を統一して取組む)し、認証を取得することです。
- 団体事務局と構成員が協力して、GAP基準書が求める農場管理や団体のマネジメントを実現します。



3. 団体でGAPに取り組むメリット

- 組織としての**内部統制が強化**される
- 工程管理の統一により、団体で出荷する**農産物の信頼性向上**
- 一部の構成員による法令違反等による信頼失墜を回避することによって、**産地ブランド(生産部会、品目別部会など)の守備固め**となる
- SDGsへの貢献を通じて、**付加価値向上による販路獲得**を目指すことができる
- 個別認証と比較して、一人一人の事務負担や審査費用、農薬残留分析費用等の**負担が軽減**
- 第三者認証GAPを取得していれば、**環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート※の提出が不要**

※全ての農林水産省の補助事業等に対して、2027年よりチェックシートの提出が義務化されます。
※本格実施における都道府県GAPの取扱いについては、検討中。

一方、「構成員全員の合意形成を図ることが難しい」「全構成員が基準書の取組を徹底することが難しい」等の課題があります。**自分たちの団体としての特性を見極め、団体事務局と構成員が協力して、団体運営を行っていくことが重要です。**

STEP1 GAP導入に向けて

①産地でのGAP実施の合意形成

団体として、どのような組織を目指すのか、GAPに取り組むことで何を達成したいのか、**解決したい組織課題はなにか**、団体の理念や方針について合意形成しましょう。

(例) 解決したい組織課題: 事業承継、病虫害防除、鳥獣害対策、労働力確保、ロットの確保、生産資材の管理など

②研修会の開催

生産部会等においてGAP研修会を自主的に開催し、合意形成に必要なGAPに関する知識や地域でGAPに取り組む意義について理解しましょう。研修会の開催については、都道府県、地元のJAにも相談してみましょう。



GAP研修会の開催

STEP2 GAPの実施

①団体事務局の設置

団体事務局は、団体を統治する役割を担い、団体に求められる管理基準に準じた組織運営に加え、内部監査等を行います。まずは、基準書を読み、しっかり内容を把握することが重要です。

<団体に求められる管理基準>

【ASIAGAP、JGAP】

一般財団法人日本GAP協会が運営する日本発のGAP認証。

日本GAP協会HPにて、「団体事務局用 管理点と適合基準」を公表

ASIAGAP
JGAP



【GLOBALG.A.P.】

ドイツのFoodPLUSが運営するGAP認証。青果物には、SmartとGFSの2つの規格が存在。

GLOBALG.A.P.にて、「管理点と適合基準」を公表
※日本語訳については、各認証機関にお問い合わせください。

GLOBALG.A.P.



②GAPに取り組む範囲

構成農場の情報を集めましょう。集めた情報をもとに、GAPの取組みの範囲を検討しましょう。その際には、取り組む範囲にもれがないよう、出荷までの物の流れを確認しましょう。

(例) 決定するもの: 使用する基準書、管理する対象(品目、農場、共同施設、栽培方法、外部委託先等)

③団体事務局と農場の役割分担の決定

・団体の状況により、事務局と構成員の担う業務量や裁量権が異なります。各団体に合わせ、自由に決めることができます。

(例) 栽培計画の作成

- ①事務局で作成し、各農場はそれに沿って作業を行う
 - ②栽培計画は、各農場で作成し事務局の承認を受け作業を行う。
- のどちらのパターンも団体の状況に応じて自由に選択できます。

・現状や今後の方向性を考慮し、事務局と構成員の役割分担(どちらが決定権をもつか)を決めましょう。

・役割分担を決定した取組項目の責任者を団体に配置するか、農場に配置するかを決めましょう。

(例) 団体事務局と農場の役割分担

管理点	ルール	事務局	農場
農薬の使用を減らす取り組みをしている	圃場周辺の環境整備等を行い、害虫や病気の発生を抑制している。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	農薬の使用を低減するため、様々な情報を入手し、生産者に伝えている。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
肥料の安全性、成分の確認と利用計画の策定	成分の含有量等を把握し、適切な施肥を行う利用計画を策定する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用計画に従って、適切に施肥を行う。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

各生産資材の調達をどちら(事務局/農場)が決めるのか?

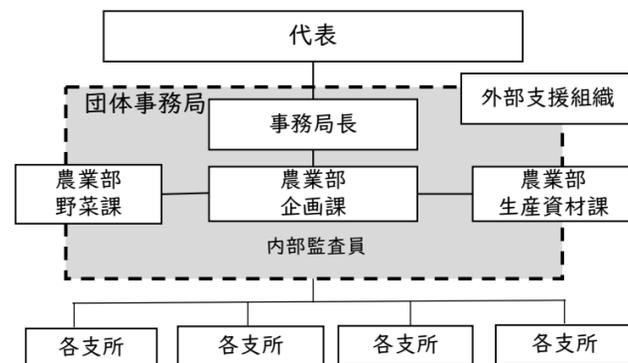
実際の圃場での作業は、どちら(農場/外部委託先)が行うのか?



④団体の組織体制を決定

- ・③で決定した役割分担に合わせ、事務局に必要な責任者を配置し、組織図を作成しましょう。
- ・責任者の資質向上に努め、必要な資格を取得しましょう。

(例) 分野ごとの責任者: 農薬管理、労働安全、農産物取扱施設、内部監査



<組織図例>

⑤ルールの策定

団体運営のルール(規約)を文書化しましょう。

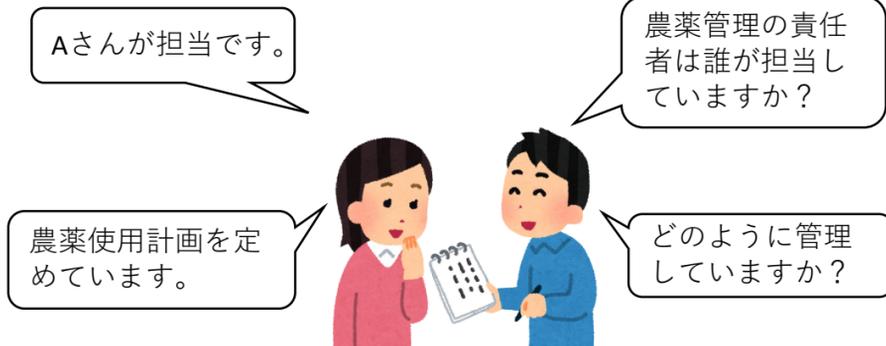
ルールは、見直しをして改善することが重要です。

また、ルールには、ルールに違反した農場に対する措置も含める必要があります。

STEP3 認証取得

①団体事務局および農場マニュアルの作成

- ・事務局用、農場用のマニュアルを作成しましょう。
- ・基準書の項目ごとに、「誰が担当しているか」、「実際に何をやっているか」を確認し、足りない取組があれば、追加していきましょう。このような確認により、マニュアルに記載すべきことが整理できます。
- ・農場独自の取組みがある場合は、農場用のマニュアルに加筆・修正しましょう。
- ・マニュアルの作成で迷うことがあれば、STEP1①で合意形成した団体の理念や方針を思い出してみましょう。



JGAP農場用マニュアル

第 1 1 版

改定日	承認	確認	作成
2000年0月0日	団体の代表者 〇〇 〇〇	団体事務局の責任者 〇〇 〇〇	内部監査の責任者 〇〇 〇〇
	2000年0月0日	2000年0月0日	2000年0月0日

農場名 指導員名

内部監査実施日 年 月 日 内部監査員

〇〇〇〇〇 青果物GAP部会

< 目 次 >

- ◆JGAP団体の構成図
- ◆農場の目標と方針
- ◆契約に関する注意事項
- ◆団体共通のルール
- ◆JGAPマニュアルの使い方
- ◆JGAP団体認証 農場用要求事項

1. 農場管理の見える化
2. 経営責任
3. 人権の尊重と労務管理
4. 教育訓練・入場者への注意喚起
5. 外部組織の管理
6. 商品管理
7. 生産工程におけるリスク管理
8. 作業者および入場者の衛生管理
9. 労働安全管理および事故発生時の対応
10. 整備・機械・器具等の管理
11. エネルギー等の管理、地球温暖化防止
12. 廃棄物の管理および資源の有効利用
13. 周辺環境・生物多様性への配慮

- C1. 土の管理
- C2. 水の管理
- C3. 圃場・施設の管理
- C4. 種苗の管理
- C5. 農薬の管理
- C6. 肥料等の管理

(2) 農薬の在庫管理 「C4.4.5」

□ 農薬の出入庫の際は「農薬在庫台帳」(様式-25)又は「農薬在庫台帳-2」(様式-28)にそれぞれの農薬ごとに日付、出入庫量及び在庫を記入する。

□ 記録と実在庫の整合性が取れている

※ 端数は在庫として数えてください。全て使い切り空になった時点でマイナスしてください。

<適合> <コメント>

C5. 5 農薬のドリフト

(1) ドリフトの被害・加害の防止 「C5.5.1」「C5.5.2」

□ 農薬散布の際は、次の内容を考慮し農薬の散布を行う。

- ① 地域住民とのコミュニケーション、農薬散布の立札、緩衝地帯・防風ネットの設置等でドリフトを防ぐ対策の実施
- ② 散布作業は朝晩の涼しく風の少ない時間帯に行う。
- ③ 風の変化に注意し、状況によって散布位置の調節、散布を中断するなどの対応を行う。
- ④ 風量・風向きに注意し、隣接の農産物や住宅地へ飛散しないよう、十分に注意する。

□ 農場でのドリフトに関する対策又は注意している点を説明することができる。

<適合> <コメント>

C6. 肥料の管理

C.6.1 肥料等の選択計・計画

(1) 肥料管理の責任者の資質 「C6.1.1」

□ 農場の責任者をはじめ、JGAPの各責任者は「農場の組織図」(提示-1)に記載する。

□ 肥料管理の責任者の重要な業務は以下の内容を参考にし、最も重要な仕事にアンダーラインを引き確認する。

(2) 肥料成分の把握 「C6.1.2」

□ J Aより購入している肥料は成分表(保証書)を事務局へ依頼する。

□ J A以外については購入先に成分のわかる成分表(保証書)を求め、保管する。

<適合> <コメント>

<農場マニュアルの例>

②構成員へのマニュアルの周知

- ・研修会等を通じて、目的、取組み内容や帳票類の記載方法、掲示物の掲示場所等を周知しましょう。

③自己点検※

- ・農家自身が定期的に自己点検を行いましょう。
- ・マニュアルに定められた帳票、記録などを整え、団体の内部監査、第三者審査などに資料を提供できるよう、準備しましょう。

※団体認証の場合、省略することができます。

④内部監査(P5参照)

- ・GAP内部監査員が監査する対象は、GAPに取組む範囲(STEP2②)です。
- ・計画的に無理のない体制で実施することが重要です。具体的な内部監査計画を策定すると便利です。
- ・内部監査前に、監査員の力量確認をしましょう。

【営農デジタルツールの活用】

GAP認証では、農業生産に係る様々なデータを事務局と農家が収集し、団体全体で営農の状況を管理する必要があります。

これらのデータは、認証につながるだけでなく、コスト低減などの自らの経営改善につながります。

事務局と農家が営農デジタルツールを活用することにより、効率的な団体運営を行うことができます。

- ・農薬や肥料のデータをアプリで記録
- ・蓄積したデータを簡単に確認できる



農家



団体事務局

- ・栽培データをリアルタイムで把握
- ・お知らせ情報で構成員に情報を一斉配信

⑤ 審査と不適合項目の是正

- ・審査会社が団体事務局と構成農場の両方を審査します。
- ・審査対象は、農場数の平方根以上の農場です(施設は原則全数)。
- ・審査終了後、不適合項目の是正を行います。



審査の実施

⇒ 認証取得!!

※認証を取得するまでは平均半年～1年程度かかります。余裕をもって取り組みましょう。

※認証の有効期間は概ね1～3年間です。(その間に維持審査あり。認証の種類によって異なります。)

※認証を取得する際、一定の費用がかかります。構成員と費用負担についてよく相談しましょう。

STEP4 認証取得後

① 販路拡大や取引先の確保・拡大

GAP認証は、農場及びその農場で生産される農産物の信頼の証明です。トレーサビリティが確保されているため、実需者は、万一の食品事故や顧客からクレームの発生時に、生産者や圃場を遡って原因を特定することができます。

生産した農産物のブランド化を図り、対外的な広報活動等を行い、実需者の開拓を行いましょう!

【GAPマッチングサイト】

令和6年3月に、(一社)全国農業改良普及支援協会が「GAPマッチングサイト」を設立しました!

認証を取得しているGAP農産物に関する情報を登録することで、GAPの取組を実需者にPRすることができます。

登録料は無料なので、積極的に登録してみましょう!

また、このサイトは、GAP認証を求める実需者が必要とする品目の生産者を瞬時に検索できる観点からも重要です。

<https://www.jadea.org/gapmatching/>



HP抜粋
GAP農業者と実需者を結ぶGAPマッチングサイト

【国際的イベントでの調達基準】

2025年に開催される大阪・関西万博、2026年に開催される愛知・名古屋大会、2027年に開催される国際園芸博覧会では、GAP認証は、持続可能性に配慮した農産物の調達基準の1つとして位置付けられています。このように、今後開催される多くの国際的イベントでは、持続可能性に配慮した農産物を調達することが求められます。結果的に、GAP認証を取得していれば、こうした国際的イベントに食材を提供するチャンスが数多く手にすることが可能です。

② 財務報告の透明性の確保

認証費用等の共通経費や販売の収益等の団体の財務処理については、公平かつ透明性をもって行うことが重要です。

いわゆる「総会」のような場で財務報告を行い、透明性を確保しましょう。

内部監査を実施する目的は、団体内で改善すべき事項について、あらかじめ把握し、対策を講じておくことです。第三者認証GAPにおける内部監査の実施や体制については、以下のとおりです。

県GAPで団体認証を実施する際は、参考にしてみましょう！

【内部監査の実施頻度】

第三者認証GAPにおける内部監査は、団体を構成する全ての農場、集出荷施設、外部委託先、団体を構成する事務局等に対して年1回以上実施します。

【内部監査を実施する際のポイント】

JAや生産部会で普段行っている通常業務が内部監査の一部に相当することがあります。内部監査の際に全ての管理点をチェックするのではなく、通常業務にあわせて確認しておくことが、計画的で無理のない体制での内部監査に繋がります。以下の事例も参考に、内部監査の円滑な進行管理に努めましょう。



<JGAPの場合>

管理点	適合基準	通常の業務(例)
生産計画	a.以下の項目を含む生産計画を立て文書化している。 (1)品目ごとの生産見込量(面積×標準収量) (2)作業内容および実施時期(作業頻度) b.生産計画に対して実績を評価し、次年度の計画立案に活用している。	部会で既に作成している栽培暦を土台に作成することができます。足りない情報があれば、追記しましょう。
肥料成分の把握	適切な肥料投入量に必要な肥料等の成分を把握するために、以下に取り組んでいる。 (1)購入した肥料等の成分がわかる文書の保管 (2)自家製堆肥等、成分表がないものについては、検査機関による分析または書籍等による成分量の把握	肥料を選定する際には、購入先から肥料成分や肥料登録の有無等を確認しますが、この購入時の確認作業は、当該適合基準で求められる文書の保管や情報の把握に該当します。
事故の防止	事故を防ぐために、労働安全の責任者は以下に取り組んでいる。 (1)少なくとも年1回以上の労働安全に関するリスク評価及び事故やけがを防止する対策の文書化 (a)乗用型機械(b)歩行型トラクター等 (2)対策の周知及び実施 (3)リスク評価と対策の見直し等	農機センターで実施する農機具の使い方研修等にて、研修の参加者に、当該適合基準に向けた取組状況をチェックシート※等でヒアリングしておきましょう。 ※チェックシート項目(例) <input type="checkbox"/> 取扱説明書の保管 <input type="checkbox"/> 定期点検の実施 <input type="checkbox"/> 農機センターでの研修の受講 <input type="checkbox"/> 必要な資格の取得

【内部監査員に求められる力量】

内部監査員に求められる要件として、学歴、職歴、保有資格、指定講習会の受講などがあります。求められる要件は、第三者認証GAPの種類によって異なりますので、最新の一般規則を確認しましょう。

<例:内部監査員のための要件(要約)>

<p>【JGAP】 ■内部監査員、内部監査補佐役の要件 a.内部監査員は以下の要件を満たしている。 (1)JGAP指導員基礎研修の合格および指導員資格の維持 (2)JGAP団体認証研修の合格 (3)上記(1)(2)を満たせない場合は、同等の力量をもつこと b.内部監査補佐役は以下の要件を満たしている。(1)JGAP指導員基礎研修の合格および指導員資格の維持 (2)上記(1)を満たせない場合は、同等の力量を持つこと ■内部監査の責任者の責務 (1)基準文書の理解、基準文書に関する最新情報の把握 (2)内部監査に関する知識の保有とその向上</p>	<p>【ASIAGAP】 ■内部監査に関する知識 ①食品安全衛生を含むGAPに関する最新知識の保有 ②ハザード分析に基づくリスク評価に関する知識の保有 ③農薬、肥料、労働安全および環境保全に関する基本的な知識の保有 ④人権・福祉及び労働管理に関する基本的な知識の保有 ⑤マネジメントシステムに関する知識 ⑥監査に関する知識及び監査能力 ■要件として下記いずれかを推奨 普及指導員/技術士/日本農業技術検定(2級以上)/農業の経験3年以上/ASIAGAP認証団体の団体事務局員の経験等</p>	<p>【GLOBALG.A.P.】 ■内部農場監査員の要件 学歴/経験 認証対象分野における高校より上の高等教育卒業、または農業高校卒業および2年間の関連分野での実務経験、または農業関連ではない高校の卒業および関連分野での3年間の実務経験(例:自営を含む農場経営、農業に関わるコンサルタント、農業に関する現場経験)と認証対象分野に関連する研修への参加。 (その他の資格要件) 監査の基本原則について学ぶ1日間の実務的な研修の受講、認証機関による審査または内部監査へ2回の立ち会い、および1回のシャドウ審査もしくは内部監査に合格、HACCPシステム、食品衛生、防除・施肥・IPMに関する研修の修了、監査対象の農作物に関する実務的な知識 など 内部農場監査員の他、QMS監査員(QMSの監査および内部農場監査員による農場監査結果の確認と承認を行う)およびQMS管理者を置く必要があります。</p>
---	---	---

なお、第三者認証GAPの種類によっては、内部監査の結果、「是正の要求と是正結果の記録」が求められることがあります。さらに、「是正処置を取る意思がない、または3カ月以上是正報告が提出されない場合、認証の一時停止、取消、または認証範囲の縮小を行う」ことがありますので、注意が必要です。



JA全農みえ茶GAP部会（三重県）

ASIAGAP

茶

<特徴>

飲料メーカーからの要求により、個別認証を取得していたが、費用や手間を削減するために、団体認証に切り替えた。

<運営上のポイント>

- ・県庁、JA等が役割分担して、互いの業務負担を低減。
- ・内部監査の際、テーマを設定し、課題をもって取り組むことで、内部監査の質を向上させている。
- ・事務局職員の定期的な人事異動に備え、各部門二人体制としている。

<効果>

- ・認証にかかる事務負担、費用を大幅に削減



JAグリーン近江老蘇集落営農連絡協議会（滋賀県）

GLOBALG.A.P.

米、小麦、大麦、大豆

<特徴>

- ・労働災害を減らす目的のために、GAP認証を取得

<運営上のポイント>

- ・内部監査、審査、検査関係のスケジュールを「することリスト」にまとめ、「いつどこで誰が何をやるか」明確にすることで、事務局担当者の異動の際も引継ぎを容易にしている。
- ・GAP認証要求のある得意先への出荷分の買取価格に加算金を負荷し、GAP運営にかかる予算として活用。

<効果>

- ・組合員の安全意識が向上し、大きな労働災害が起きていない。



JA長野ハケ岳GLOBALG.A.P.グループ（長野県）

GLOBALG.A.P.

レタス

<特徴>

- ・外食チェーンからの要求により、GAP認証を取得。生産者間で外食チェーンへの出荷を目的としない自発的な認証取得を希望する生産者が増加。

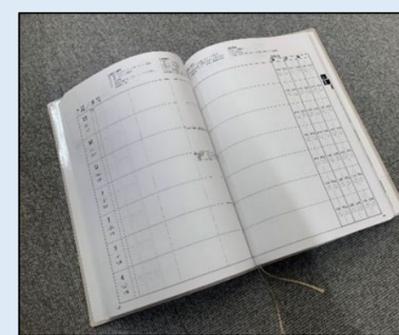
<運営上のポイント>

- ・近隣JAと連携して、相互に内部監査を行うなどの協力体制を整備。
- ・地域ごとの少人数での説明会を行い、取引条件に関して事前に合意形成をした。
- ・GAPに関する記録帳票類を集約した専用の手帳を事務局が作成・配布。手帳の記録を活用して、内部監査や審査時の効率化に繋げている。
- ・生産者間での相互扶助（既にGAPに取り組んでいる生産者から新規認証取得者へのサポートなど）により、事務局に大きな負担がなく効率的に生産者の理解及び準備を行うことができた。

<効果>

- ・個人で認証を取得した場合と比較して大幅に認証費用負担を削減

認証取得生産者の推移



専用の手帳を農家へ配布



国際水準GAPに取り組む団体事例②

JAみっかび(静岡県)

県GAP

温州みかん

<特徴>

- ・販売店や消費者に対して、安全・安心な農産物であることを証明するために、第三者機関からの評価が必要と考えて取得。

<運営上のポイント>

- ・視覚的に理解できるよう写真入りで分かりやすい自己診断表を作成。この診断表を活用して、自己点検、内部監査を実施。
- ・独自のトレーサビリティシステムを導入し、栽培に関する記録を全て一元管理している。園地情報から栽培に関する情報まで、オンライン上で事務局ともデータ共有が可能。

<効果>

- ・生産者の実施内容は当たり前のことばかりだが、取り組むべき内容が見える化することで、確認が容易になった。また、生産物の安全安心だけでなく、生産者自身の安全に対する意識の向上につながった。

No.	チェック項目	✓	注意事項
15	収穫後の果実を雨ざらしにしているか	<input type="checkbox"/>	収穫後のミカンを雨などで濡らさない。
16	収穫用コンテナと出荷コンテナを分けて使用しているか	<input type="checkbox"/>	出荷用コンテナを収穫等に使用しない。
17	収穫用コンテナは著しい汚れ、破損の無いものを使用しているか	<input type="checkbox"/>	汚れ、破損によりみかんの商品価値を落とすことのないようにする。

農場自己診断表

JAえひめ中央(愛媛県)

JGAP

キウイ
フルーツ

<特徴>

- ・認証を要求してきた取引先や近隣団体からの協力により、認証を取得。

<運営上のポイント>

- ・現場指導や内部監査は、各支部を統括する3つの営農支援センターを中心に行っており、各支援センターへは4~5名の内部監査員を配置。各支部ごとに認証にかかる業務を遂行できる体制を整備。
- ・生産者が使用する記録様式など帳票類は、事務局が一元的に作成したものを生産者に配布。

<効果>

- ・色々な手順が明確化され生産者がわかりやすい

JAふくしま未来(福島県)

JGAP

水稻、果実類、
蔬菜類

<特徴>

- ・初回認証時以降、地域・品目を追加し、広範囲な団体認証を取得。

<運営上のポイント>

- ・事務局にてマニュアルや様式集をすべて集約、作成。毎年、内部監査、審査の指摘事項を踏まえて改良を重ねている。
- ・内部監査前には、目合わせを実施、マニュアル・様式の変更点を周知するなど、内部監査のレベルを統一するよう徹底。
- ・事業計画へJGAP指導員の人数や団体認証農場数の目標値を設定し、組織としてGAPの重要性が位置付けられている。



内部監査目ざろえ会

<効果>

- ・衛生管理や農作業安全への意識が改善
- ・肥料農薬の台帳をつけることにより無駄を削減



事務局となって、団体認証を取得しようと思いますが、団体に求められる管理基準を読んだだけでは十分に理解できません。

産地にGAPを導入するための指導者や団体事務局になる方向けの研修会が開催されています。研修会の情報を収集し、参加してみましょう。



団体の所属人数が多くなるほど、個別の意見等を反映しにくく、合意形成が難しいのではないのでしょうか？

団体構成員を一同に合意形成するのではなく、団体の代表者を選定し、まずは、代表者で合意し、その後、構成する者全体での合意を検討するなど、合意形成の方法を工夫しましょう。また、部会等の規約、栽培基準、品質規格等を皆で守るために、GAPに取り組む必要があることを説明しましょう。



事務局の人事異動等によって、事務局機能に支障が生じてしまうのではないのでしょうか？

GAPの団体での取組みの意義や担当者の業務負担について、農協の部会や県連等組織全体でよく理解し、人事異動時に困らないよう日常的に必要なサポートを行うようにしましょう。



マニュアル作成には、技術的なGAPへの深い理解が求められます。マニュアルをどのように作成すべきかわからず、取組む上での心理的なハードルとなってしまいます。

ステップ3①のように、各GAPの要求事項・適合基準などを「質問」と受け止め、それに回答するように進めると、比較的負担なく作成できます。GAP指導員などと一緒に、質疑応答の形で進めると良いでしょう。



内部監査員の間で監査の軽重に差があります。どのように解決したらよいのでしょうか？

内部監査の開始前に、マニュアルの変更点や帳票類の改善点等について周知を行いましょう。その際、内部監査の目合わせを行い、監査の品質を一定に保つ仕組みづくりが重要です。



この手引きやGAPについてのお問い合わせ

組織名	部署名		電話番号
農林水産省本省	農産局	農業環境対策課	03-3502-8111 (内線4852)
北海道農政事務所	生産経営産業部	生産支援課	011-330-8807 (直通)
東北農政局	生産部	環境・技術課	022-263-1111 (内線4540)
関東農政局	生産部	環境・技術課	048-740-0457 (直通)
北陸農政局	生産部	環境・技術課	076-263-2161 (内線3358)
東海農政局	生産部	環境・技術課	052-201-7271 (内線2263)
近畿農政局	生産部	環境・技術課	075-451-9161 (内線2373)
中国四国農政局	生産部	環境・技術課	086-224-4511 (内線2446)
九州農政局	生産部	環境・技術課	096-211-9111 (内線4527)
内閣府沖縄総合事務局	農林水産部	生産振興課	098-866-0031 (内線83384)

農水省 GAP



農水省HP
https://www.maff.go.jp/j/seisan/gizyutu/gap/g_link/index.html