

2022 年 11 月 15 日

日本 GAP 協会公認 JGAP 研修の企画申込手続き

認定 NPO 法人 GAP 総合研究所

Mail : kensyu@gapri.jp

TEL : 029-893-4424

この度は、GAP 総合研究所（以下、AGRI）が開催する日本 GAP 協会公認の JGAP 研修にご興味を持っていただきありがとうございます。以下、AGRI が各産地に出張して行う JGAP 研修（以下、出張研修）の企画お申し込み手続きについてご説明いたします。

<出張研修の対象となる JGAP 研修>

出張研修の対象研修は以下の通りです。

研修名	研修時間 (休憩時間含む)	基本日程 (状況に合わせて変更可)	受講料(税抜)	オンライン 研修
JGAP 指導員基礎研修	2 日間(16 時間以上)	1 日目 10:00~17:30 2 日目 9:00~17:30	45,000 円/人	可
団体認証研修	2 日間(16 時間以上)	1 日目 10:00~17:30 2 日目 9:00~17:30	45,000 円/人	可
ASIAGAP 指導員基礎差分研修	1 日(7 時間以上)	10:00~17:00	30,000 円/人	可
JGAP 指導員現地研修	1 日(6 時間以上)	10:00~16:00	30,000 円/人	不可

<出張研修の企画・開催費用>

企画・開催費用は必要ありません。ご受講料は別途必要です。

<出張研修の企画申込の時期>

出張研修の企画申込は開催希望時期の2ヶ月以上前に企画申込書を提出して下さい。

<出張研修の開催可能人数>

出張研修は下記受講者見込み人数が企画条件となります。

※お申込者による募集のみ(非公開)をご希望の場合は見込み人数が異なりますのでお問い合わせ下さい。

研修名	受講者 最低見込み人数* (一般公開の場合)
JGAP 指導員基礎研修 ・ 団体認証研修 ASIAGAP 指導員基礎差分研修	15 名以上
JGAP 指導員現地研修	8 名以上

<研修会場紹介のお願い>

現地の事情がわからないため、研修会場の候補となる施設のご紹介をお願いしております。会場の条件は以下の通りです。施設名と連絡先、および会場設備・周辺情報等をご確認いただき、おわかりになる範囲で記載して下さい。

また、会場周辺に昼食処が無い場合には、お弁当等昼食の手配をいたしますので、業者等のご紹介をお願いいたします。なお、昼食は希望注文制です。昼食代は受講料に含まれませんので別途ご負担いただきます。

条件 1: 会場の広さ(定員によって変わりますので、ご相談いたします。)

研修名	定員(標準)	会場の広さ(参考キャパ人数)	机のレイアウト
基礎研修	36 名	2 人掛け 36 名以上	スクール形式(2 人掛)
団体研修	30 名	2 人掛け 30 名以上	スクール形式(2 人掛)
ASIAGAP基礎差分研修	30 名	2 人掛け 30 名以上	スクール形式(2 人掛)
現地研修	20 名	2 人掛け 20 名以上	スクール形式(2 人掛)

条件 2: 会場費

1日あたり 5万円以下の会場でお願いします。(利用時間:9:00~18:00まで(準備、片づけを含みます)。2日間の研修では1日目の夜間も借ります。)

条件 3: 会場設備

- ・空調が完備されていること。
- ・プロジェクター※、スクリーン※、マイク、ホワイトボードの設備の有無。

※プロジェクターとスクリーンは、AGRI から送付可能です。お申込者がプロジェクター、スクリーンをお持ちの場合は、ご相談の上、お借りする場合がございます。

その他: 確認事項

- ・会場までのアクセス方法(公共交通機関の利用)
- ・駐車場の有無(使用可否)

<当日の会場準備・受付等手伝いのお願い>

開催当日の会場準備(レイアウトの変更、資料の配布)および受付をお願いしております。研修前日まで弊社から発送する研修資料に受付名簿を同封いたしますので、それをもとに受付をお願いいたします。

<研修中の諸注意とお願い>

JGAP 研修の録音や録画はご遠慮いただいております。

現地研修等での写真撮影につきましては、必ず講師に確認をしていただき、許可された範囲でのみ写真撮影をお願いいたします。

2022 年 11 月 15 日

日本 GAP 協会公認 JGAP 研修 企画申込からのスケジュールと当日の会場準備、受付方法について

NPO 法人 GAP 総合研究所

Mail: kensyu@gapri.jp

TEL: 029-893-4424

この度は、GAP 総合研究所（以下、AGRI）が開催する日本 GAP 協会公認の JGAP 研修にご興味を持っていただきありがとうございます。以下、AGRI が各産地に出張して行う JGAP 研修（以下、出張研修）の企画お申し込み手続き後のスケジュールと研修当日の会場準備、受付方法についてご説明いたします。

<出張研修の企画申込から開催までのスケジュール / 会場での対面研修>

出張研修の企画申込から開催までの標準的なスケジュールは下記の通りです。（時期は目安です。）

時期	内容	申込者の作業		AGRI の作業
2 か月以上前	申込	研修企画申込書の提出 (E-mail または FAX)	→	企画申込書を受領
2 か月前	調整	日程調整(お申込者および会場、講師のスケジュールを調整)		
	案内作成	研修案内の確認	←	研修案内の作成
	募集開始	受講予定者へ案内 受講者の取りまとめ開始	←	研修案内の確定 HP で申込受付の開始(公開研修の場合)
2 週間前	人数把握	取りまとめ結果の送付	→	参加者人数の把握、資料の作成
3 日前				参加者名簿の作成、研修資料等の発送
前日	到着確認			研修会場に研修資料到着の確認
当日	研修開催	会場準備、受付		

<当日の会場準備・受付方法>

当日の会場準備は下記の通りです。

1 日目

時間	準備内容
1 時間前	<p>レイアウトの変更</p> <p>受付名簿の座席表を参考に、机とイス、テーブル札の配置、プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボードの設定をお願いいたします。</p> <p>研修資料の配布</p> <p>①緑ファイルと②事前配布資料の 2 種類を各席に配布をお願いします。</p> <p>※前日に準備可能な場合は、前日の準備をお勧めします。</p> <p>※研修資料・備品一式は、研修前日の午前中着指定でお送りいたします。</p>

20分前	<p>受付</p> <p>受講票・氏名を確認し、名簿の「班」の欄に記載されているアルファベットを伝え、席をご案内してください。</p> <p>※出欠確認のため、チェックを入れた名簿は荷物と一緒に返送をお願いします。</p> <p>※遅刻者・欠席者がいた場合は、講師に伝え、受付名簿にもコメントを入れて返送をお願いします。</p> <p>※昼食がある場合は、注文の確認をお願いします。</p> <p>当日現金払いの場合は、受付時に2日分の昼食代の集金をお願いします。</p>
開始時刻	講師に引き継ぎしてください。研修の本編開始いたします。

2日目

10分前	<p>受付</p> <p>厳密な受付はいたしません。各自自分の座席に着席いただきます。</p>
終了後	<p>片付け</p> <p>・施設(会場)のルールに従い、レイアウトの変更をお願いします。</p> <p>・お送りした研修資料(余り)と備品はすべてコンテナに入れ、着払い伝票で返送をお願いします。</p> <p>※ヤマト運輸着払伝票(ファイルケース)、ガムテープ(文房具類ケース)が入っていますのでご利用ください。</p>

<研修資料として会場にお届けする物>

研修資料として会場にお届けする物は以下の通りです。

ダンボール/プラスチックコンテナ		
① 研修資料 緑ファイル		各席に配布
② 研修資料 事前配布資料(フィルム封筒に入った資料)		各席に配布
プラスチックコンテナ		
③ 受付名簿(ファイルケース内)		受付用、講師に1部ずつ渡す
④ テーブル札、席札カード(A, B, C, …)		各グループ(机)に配置
⑤ 講師配布資料		講師席へ
⑥ 文房具類(WB用マーカー、ガムテープ他)		
⑦ 延長ケーブル 電源用・プロジェクター用		
⑧ プロジェクター、PC	※必要な場合のみ送付	
⑨ ヤマト運輸着払い伝票(ファイルケース内)		備品返送時に使用

<研修中の諸注意とお願い>

- ・JGAP 研修の録音や録画はご遠慮いただいております。
- ・現地研修等の場合で写真を撮りたい場合は、必ず講師に確認をしていただき、許可された範囲でのみ写真撮影をお願いいたします。

<出張研修の企画申込から開催までのスケジュール/ **オンライン研修**>

出張研修の企画申込から開催までの標準的なスケジュールは下記の通りです。(時期は目安です。)

時期	内容	申込者の作業		AGRI の作業
2 か月以上前	申込	研修企画申込書の提出 (E-mail または FAX)	→	企画申込書を受領
2 か月前	調整	日程調整(お申込者および会場、講師のスケジュールを調整)		
	案内作成	研修案内の確認	←	研修案内の作成
	募集開始	受講予定者へ案内 受講者の取りまとめ開始	←	研修案内の確定 HP で申込受付の開始(公開研修の場合)
3~2 週間前	人数把握	取りまとめ結果の送付	→	参加者人数の把握、資料の作成
1 週間前				研修資料等の発送、ZOOM ID 等の連絡
	到着確認			
当日	研修開催			

<研修中の諸注意とお願い>

- ・お申込み前にインターネット環境をお確かめください。

研修は ZOOM を利用して行います。

推奨環境は下記 URL をご参照ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

ZOOM の使用方法につきましてはこちらをご参照下さい。

<https://support.zoom.us/hc/ja>

- ・通信不具合などのリスクについて

インターネット回線、またはシステムのトラブルにより、音声が届かない、画面が固まるなど、研修が中断する可能性があることをあらかじめご了承ください。

- ・JGAP 研修の録音や録画はご遠慮いただいております。

日本 GAP 協会公認研修 企画申込書

GAP 総合研究所 御中

(E-mail: kensyu@gapri.jp / FAX: 029-893-4425)

申込日 年 月 日

1. お申込者情報			
貴社名 所属部署			
ご担当者名			
E-mail			
御住所	〒		
TEL		FAX	
2. 企画を希望する研修			
研修種類	<input type="checkbox"/> JGAP 指導員基礎研修(2日間) <input type="checkbox"/> 団体認証研修(2日間) <input type="checkbox"/> 指導員現地研修(1日) <input type="checkbox"/> 特別研修(研修名:) <input type="checkbox"/> ASIAGAP 基礎差分研修(1日)		
JGAP の版	<input type="checkbox"/> 青果物／穀物共通 <input type="checkbox"/> 茶 <input type="checkbox"/> 畜産 (JGAP 指導員基礎研修、団体認証研修のみ)		
開催希望時期	第1希望: 月 日() ~ 月 日() 第2希望: 月 日() ~ 月 日() 第3希望: 月 日() ~ 月 日()		
受講者の見込み人数	人 (<input type="checkbox"/> 非公開希望、※受講者見込み人数の条件があります。)		
その他ご要望があれば記載してください。	<input type="checkbox"/> オンライン開催希望		
3. 研修会場候補施設情報			
No	施設名(会場名)	連絡先(住所・TEL)	会場情報(わかる範囲でご記入ください)
1			<input type="checkbox"/> 広さ(平米 or スクール形式 人) <input type="checkbox"/> 会場設備 1(<input type="checkbox"/> プロジェクター・ <input type="checkbox"/> スクリーン) <input type="checkbox"/> 会場設備 2(<input type="checkbox"/> マイク・ <input type="checkbox"/> ホワイトボード) <input type="checkbox"/> 周辺の昼食処(<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 → 業者の紹介 <input type="checkbox"/> 可・ <input type="checkbox"/> 否) <input type="checkbox"/> 公共交通機関の利用(<input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 否) <input type="checkbox"/> 会場駐車場の利用(<input type="checkbox"/> 可・ <input type="checkbox"/> 否 → 周辺に <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無)
2			<input type="checkbox"/> 広さ(平米 or スクール形式 人) <input type="checkbox"/> 会場設備 1(<input type="checkbox"/> プロジェクター・ <input type="checkbox"/> スクリーン) <input type="checkbox"/> 会場設備 2(<input type="checkbox"/> マイク・ <input type="checkbox"/> ホワイトボード) <input type="checkbox"/> 周辺の昼食処(<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 → 業者の紹介 <input type="checkbox"/> 可・ <input type="checkbox"/> 否) <input type="checkbox"/> 公共交通機関の利用(<input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 否) <input type="checkbox"/> 会場駐車場の利用(<input type="checkbox"/> 可・ <input type="checkbox"/> 否 → 周辺に <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無)
問い合わせ・申込書送付先: NPO 法人 GAP 総合研究所 研修担当 E-mail: kensyu@gapri.jp / FAX: 029-893-4425 TEL: 029-893-4424			

JGAP 指導員基礎研修＜青果・穀物・茶＞の概要

JGAP 指導員基礎研修の目的

研修の目的は以下の 4 点です。

- ① GAP の考え方、仕組み、内容を理解する。
- ② JGAP の管理点、適合基準の全項目をケーススタディーを交えて理解する。
- ③ JGAP 指導方法を学ぶ。
- ④ JGAP 指導員(※)の資格を取る。

※団体内部監査員や審査員をお考えの方は、必須の資格となります。

JGAP 指導員基礎研修＜青果・穀物 および 茶＞内容

研修内容は以下の通りです。

- ・ JGAP 実践講座
 - GAP の基礎とその必要性
 - JGAP 認証とは？
 - GAP の導入について
 - 国内外の GAP を取り巻く状況
- ・ 「JGAP 基準文書の解説（解説・ケーススタディー・グループワーク）」
 - A. 経営の基本(管理点 1～10)
 - B. 経営資源の管理(管理点 11～22)
 - C. 栽培工程における共通管理(管理点 23～25)
 - 専用項目(スプラウト類、きのこ類、精米、麦、仕上げ茶)
 - 以下、青果物・穀物共通の研修のみ
 - ◇ 「JGAP 青果物」と「JGAP 穀物」との差異項目
- ・ JGAP 総合規則
 - 審査・認証について
 - 審査のタイミング、種類、有効期限、申込方法等
 - 消費者向け JGAP マークの表示
- ・ 質疑応答
- ・ 試験配布・説明
- ・ 受講者アンケートの回収

試験および修了合格の基準

・JGAP 指導員基礎研修には試験があります。試験は持ち帰りの試験です。研修終了時に試験用紙を配布いたしますので、解答のうえ、提出期限までに GAP 総合研究所まで送付してください。送付の際、郵送事故が起こる可能性もありますので、必ずコピーを取りコピーを送付してください。(原本

はお手元に保管して下さい)

・合格基準は以下の通りです。

- 研修期間中の出席時間が全体の90%を超えていること かつ
- 試験の得点が80点を超えていること

合否の発表、再受講、再試験について

- ・採点の結果、合格した受講者には合格証を送付いたします。また、日本 GAP 協会より指導員カードが送付されます。(試験受領から合格証送付までにおおむね 1.5 ヶ月の期間を要します)
- ・試験の得点が80点未満の受講者は、1か月以内に1度だけ試験を再提出することができます。試験の再提出をしても不合格となった受講者には、修了証を送付いたします。
- ・研修期間中の出席時間が90%に満たない受講者は、12か月以内に1度だけ再受講することができます。再受講しても条件を満たせない場合には、修了証を送付いたします。

JGAP 指導員基礎研修＜畜産＞の概要

JGAP 指導員基礎研修の目的

研修の目的は以下の 4 点です。

- ① GAP の考え方、仕組み、内容を理解する。
- ② JGAP の管理点、適合基準の全項目をケーススタディーを交えて理解する。
- ③ JGAP 指導方法を学ぶ。
- ④ JGAP 指導員(※)の資格を取る。

※団体内部監査員や審査員をお考えの方は、必須の資格となります。

JGAP 指導員基礎研修＜畜産＞内容

研修内容は以下の通りです。

- ・ JGAP 畜産 概説
 - GAP とは？
 - 農産物輸出と GAP について
 - オリンピック・パラリンピックにおける食材の調達基準について
 - JGAP 畜産の開発について
 - JGAP 畜産の審査・認証体制および指導体制等
- ・ JGAP 基準書(家畜・畜産物)の解説（解説・ケーススタディー・グループワーク）
 - I. JGAP 総合規則
 - 用語の定義
 - 指導員の登録要件等
 - II. 農場用 管理点と適合基準
 - A. 経営の基本(管理点 1～12)
 - B. 経営資源の管理(管理点 13～23)
 - C. 生産資材等の管理(管理点 24～26)
 - D. 自給飼料生産工程の専用項目(管理点 27～31)
- ・ JGAP 審査・認証の流れ
 - 審査のタイミング、申込方法等
 - JGAP マーク
- ・ 質疑応答
- ・ 試験配布・説明
- ・ 受講者アンケートの回収

試験および修了合格の基準

- ・JGAP 指導員基礎研修には試験があります。試験は持ち帰りの試験です。研修終了時に試験用紙を配布いたしますので、解答のうえ、提出期限までに GAP 総合研究所まで送付してください。送付の際、郵送事故が起こる可能性もありますので、必ずコピーを取りコピーを送付してください。(原本

はお手元に保管して下さい)

・合格基準は以下の通りです。

- 研修期間中の出席時間が全体の90%を超えていること かつ
- 試験の得点が80点を超えていること

合否の発表、再受講、再試験について

- ・採点の結果、合格した受講者には合格証を送付いたします。また、日本 GAP 協会より指導員カードが送付されます。(試験受領から合格証送付までにおおむね 1.5 ヶ月の期間を要します)
- ・試験の得点が80点未満の受講者は、1か月以内に1度だけ試験を再提出することができます。試験の再提出をしても不合格となった受講者には、修了証を送付いたします。
- ・研修期間中の出席時間が90%に満たない受講者は、12か月以内に1度だけ再受講することができます。再受講しても条件を満たせない場合には、修了証を送付いたします。

団体認証研修＜青果・穀物・茶＞の概要

団体認証研修の目的

研修の目的は以下の通りです。

この研修は、農林水産省「農業生産工程管理(GAP)の共通基盤に関するガイドライン」に対応した JGAP を用い、GAP の団体管理の手法を通じて GAP の実務者リーダーを養成し、GAP の効果的な全国普及を目指すことを目的としています。なお、この研修は一般財団法人 日本 GAP 協会が認定する「内部監査員」制度にも対応しております。

団体認証研修＜青果・穀物 および 茶＞内容

研修内容は以下の通りです。

- ・ 「GAPとは」GAP の概要説明・JGAP 基準の解説
- ・ 産地での品質管理
 - 良き産地リーダーとは？
 - 産地で徹底した品質管理をする単位の特定制(=団体)
- ・ 手順1:団体の構成、現状の共有ルールの確認
- ・ 手順2:団体の基本情報、団体事務局と生産者での役割分担
 - ☆ 模擬演習1:役割分担
- ・ 手順3:団体のルール(マニュアル)の作成と実践
 - 団体の抱えている課題の検討
 - マニュアルの作り方の基本
 - ☆ 模擬演習2:団体管理の基準文書(マニュアル)作り
 - 団体統治に必要なその他のルール
 - 制裁措置、トレサビリティ、苦情対応・回収、文書・記録の管理、マニュアルの周知徹底、契約
- ・ 手順4:内部監査
 - 内部監査とは、内部監査員の条件
 - 監査の原則(ISO19011 参照)
 - 内部監査の計画について
 - 内部監査の準備
 - ☆ 模擬演習3:チェックリスト作り
 - 内部監査の実施、監査技術
 - ☆ 模擬演習4:模擬内部監査実習
 - 内部監査報告書について
 - ☆ 模擬演習5:内部監査報告書の作成実習
 - 不適合の是正処置とその確認
 - 監査結論と責任者への報告
 - ☆ 模擬演習6:現場監査の訓練(写真を使用したケーススタディ)

- ・ 質疑応答および講師による本研修の総括
- ・ 受講者アンケートの回収

試験および修了合格の基準

- ・ 団体認証研修には試験があります。試験は持ち帰りの試験です。研修終了時に試験用紙を配布いたしますので、解答の上、提出期限までに GAP 総合研究所まで送付してください。送付の際、郵送事故が起こる可能性もありますので、必ずコピーを取りコピーを送付してください。（原本はお手元に保管して下さい）
- ・ 本研修では、試験の結果だけでなく、個人的特質や審査力量についても評価し、合否を判定します。合格基準は以下の通りです。
 - a) 研修期間中の出席時間が全体の 90%を超えていること。
 - b) **個人的特質**の継続的観察評価の 9 項目に著しい欠落事項がないこと。
 - c) **審査力量**の評価の 4 項目において著しい欠落事項がないこと。
 - d) 試験の結果が 80 点を超えていること。
- ・ **個人的特質**の継続的観察評価は、研修期間中に講師が観察し評価いたします。評価項目は以下の通りです。
 - a) 倫理的である。すなわち、公正である、信用できる、誠実である、正直である、そして分別がある。
 - b) 心が広い、すなわち、別の考えかた又は視点を進んで考慮する。
 - c) 外交的である。すなわち、目的を達成するように人と上手に接する。
 - d) 観察力がある。すなわち、物理的な周囲の状況及び活動を積極的に意識する。
 - e) 知覚が鋭い。すなわち、状況を直感的に認知し、理解できる。
 - f) 適応性がある。すなわち、異なる状況に容易に合わせる。
 - g) 粘り強い。すなわち、根気があり、目的の達成に集中する。
 - h) 決断力がある。すなわち、論理的な思考及び分析に基づいて、時宜を得た結論に到達する。
 - i) 自立的である。すなわち、他人と効果的なやりとりをしながらも独立して行動し、役割を果たす。
- ・ **審査力量**の評価は、研修期間中に講師が観察し評価いたします。評価項目は以下の通りです。
 - a) 「公正な報告」を評価する際の観点
 - ・ 不適合の根拠が正確であること
 - ・ 思いこみによる審査ではないこと
 - ・ 受審組織の言い分を反映していること
 - b) 「職業専門家としての正当な注意」を評価する際の観点
 - ・ 持論を押しつけないこと
 - ・ 審査の重点がずれていないこと
 - ・ 審査基準を押しつけないこと

- ・受審組織の回答に耳を傾けること
 - ・審査基準を十分理解していること
 - ・受審組織のシステムを正確に理解していること
 - ・受審組織に質問を正確に伝えていること
- c)「独立性」を評価する際の観点
- ・受審組織の圧力に屈しないこと
 - ・突発的な事態に冷静に対応していること
 - ・明確な根拠に基づかず不適合を取り下げないこと
- d)「証拠に基づくアプローチ」を評価する際の観点
- ・不適合が客観的な証拠に基づいていること
 - ・サンプリングが適切であること
 - ・不適合に至る調査が十分であること

合否の発表、再受講、再試験について

- ・評価・採点の結果、合格した受講者には合格証を送付いたします。また、日本 GAP 協会より指導員カードが送付されます。(試験受領から合格証送付までにおおむね 1.5 ヶ月の期間を要します)
- ・試験の得点が80点未満の受講者は、1か月以内に1度だけ試験を再提出することができます。試験の再提出をしても不合格となった受講者には、修了証を送付いたします。
- ・研修期間中の出席時間および個人的特質の継続的観察評価、審査力量の評価が基準を満たせない受講者は、12か月以内に1度だけ再受講することができます。再受講しても条件を満たせない場合には、修了証を送付いたします。

団体認証研修＜畜産＞の概要

団体認証研修の目的

研修の目的は以下の通りです。

この研修は、畜産における JGAP 団体認証の基本的な仕組みを理解していただくことを目的に実施するものです。なお、この研修は一般財団法人 日本 GAP 協会の承認を受けています。

団体認証研修＜家畜・畜産物＞内容

研修内容は以下の通りです。

- ・ 「GAPの基礎」GAPとは
- ・ JGAP 団体認証の概要 1
 - 個別認証と団体認証の違い
 - 団体事務局と農場の責任分担
 - ☆グループワーク1 責任分担の明確化
- ・ JGAP 団体認証の概要2
 - 団体・農場管理マニュアルについて
 - ☆グループワーク2 管理マニュアルの作成
- ・ JGAP 団体認証の概要3
 - 監査とは
 - 内部監査の準備
 - ☆グループワーク3 内部監査チェックシートの作成
- ・ JGAP 団体認証の概要4
 - 内部監査の実施
 - ☆グループワーク4 内部監査の模擬演習
 - ☆グループワーク5 内部監査報告書の作成
- ・ JGAP 団体認証の概要5
 - 内部監査後の確認
 - 団体認証取得までの流れ
- ・ 質疑応答および講師による本研修の総括
- ・ 受講者アンケートの回収

試験および修了合格の基準

- ・ 団体認証研修には試験があります。試験は持ち帰りの試験です。研修終了時に試験用紙を配布いたしますので、解答のうえ、提出期限までに GAP 総合研究所に届くよう送付してください。送付の際、郵送事故が起こる可能性もありますので、必ずコピーを取りコピーを送付してください。（原本はお手元に保管して下さい）

・本研修では、試験の結果だけでなく、個人的特質や審査力量についても評価し、合否を判定します。合格基準は以下の通りです。

- ① 研修期間中の出席時間が全体の 90%を超えていること。
- ② 個人的特質の継続的観察評価の 9 項目に著しい欠落事項がないこと。
- ③ 審査力量の評価の 4 項目において著しい欠落事項がないこと。
- ④ 試験の結果が 80 点を超えていること。

・個人的特質の継続的観察評価は、研修期間中に講師が観察し評価いたします。評価項目は以下の通りです。

- ① 倫理的である。すなわち、公正である、信用できる、誠実である、正直である、そして分別がある。
- ② 心が広い、すなわち、別の考えかた又は視点を進んで考慮する。
- ③ 外交的である。すなわち、目的を達成するように人と上手に接する。
- ④ 観察力がある。すなわち、物理的な周囲の状況及び活動を積極的に意識する。
- ⑤ 知覚が鋭い。すなわち、状況を直感的に認知し、理解できる。
- ⑥ 適応性がある。すなわち、異なる状況に容易に合わせる。
- ⑦ 粘り強い。すなわち、根気があり、目的の達成に集中する。
- ⑧ 決断力がある。すなわち、論理的な思考及び分析に基づいて、時宜を得た結論に到達する。
- ⑨ 自立的である。すなわち、他人と効果的なやりとりをしながらも独立して行動し、役割を果たす。

・審査力量の評価は、研修期間中に講師が観察し評価いたします。評価項目は以下の通りです。

- ①「公正な報告」を評価する際の観点
 - ・不適合の根拠が正確であること
 - ・思いこみによる審査ではないこと
 - ・受審組織の言い分を反映していること
- ②「職業専門家としての正当な注意」を評価する際の観点
 - ・持論を押しつけないこと
 - ・審査の重点がずれていないこと
 - ・審査基準を押しつけないこと
 - ・受審組織の回答に耳を傾けること
 - ・審査基準を十分理解していること
 - ・受審組織のシステムを正確に理解していること
 - ・受審組織に質問を正確に伝えていること
- ③「独立性」を評価する際の観点
 - ・受審組織の圧力に屈しないこと
 - ・突発的な事態に冷静に対応していること
 - ・明確な根拠に基づかず不適合を取り下げないこと
- ④「証拠に基づくアプローチ」を評価する際の観点

- ・不適合が客観的な証拠に基づいていること
- ・サンプリングが適切であること
- ・不適合に至る調査が十分であること

合否の発表、再受講、再試験について

- ・評価・採点の結果、合格した受講者には合格証を送付いたします。また、日本 GAP 協会より指導員カードが送付されます。(試験受領から合格証送付までにおおむね 1.5 ヶ月の期間を要します)
- ・試験の得点が80点未満の受講者は、1か月以内に1度だけ試験を再提出することができます。試験の再提出をしても不合格となった受講者には、修了証を送付いたします。
- ・研修期間中の出席時間および個人的特質の継続的観察評価、審査力量の評価が基準を満たせない受講者は、12か月以内に1度だけ再受講することができます。再受講しても条件を満たせない場合には、修了証を送付いたします。

ASIAGAP/JGAP 指導員現地研修の概要

JGAP 指導員現地研修の目的

研修の目的は以下の 4 点です。

- ① GAP の考え方、仕組み、内容を復習する。
- ② ASIAGAP/JGAP 認証農場で、農場の取組状況を学ぶ。
- ③ 指導方法を学ぶ。
- ④ 指導員の資格を更新する。

JGAP 指導員現地研修<青果・穀物 および 茶>内容

研修内容は以下の通りです。

- ・ ASIAGAP/JGAP の概要について
- ・ 農場の紹介
- ・ GAP への取り組み (ASIAGAP/JGAP 導入のきっかけ・苦労した点・良かった点)
- ・ 実際に農産物取扱い施設や農場を回り、具体的な取り組み方を学ぶ
(作業場、農薬保管庫、肥料保管場所、機械倉庫、ゴミ捨て場など)
- ・ 質疑応答
- ・ 受講者アンケートの回収

試験および修了合格の基準

- ・ ASIAGAP/JGAP 指導員現地研修には試験はありません。合格基準は以下の通りです。
 - 研修中の出席時間が全体の 90%を超えていること

合否の発表、再受講、再試験について

- ・ 合格した受講者には研修終了後に修了証をお渡しします。また、後日、日本 GAP 協会より指導員カードが送付されます。
- ・ 本研修では、再受講、再試験はありません。

ASIAGAP 指導員基礎差分研修の概要

ASIAGAP 指導員基礎差分研修の目的

研修の目的は以下の3点です。

- ① 「ASIAGAP 総合規則」と「JGAP 総合規則」の違いを理解する。
- ② 「ASIAGAP」と「JGAP」の管理点、適合基準の違いを理解する。
- ③ ASIAGAP 指導員の資格をとる。
※指導員登録のない方は当該研修の受講による指導員登録はできません。

ASIAGAP 指導員基礎差分研修<青果・穀物・茶>内容

研修内容は以下の通りです。

- ・ ASIAGAP 管理点と適合基準の変更点
 - 「GFSI」について
 - HACCP、CODEX-HACCP について
 - リスク評価の考え方
- ・ ASIAGAP 基準文書の解説
 - A. 経営の基本(管理点 1~10)
 - B. 経営資源の管理(管理点 11~22)
 - C. 栽培工程における共通管理(管理点 23~25)
 - D. スプラウト専門項目
 - E. きのこと類専用項目
- ・ ASIAGAP 総合規則
 - 審査・認証について
 - 審査のタイミング、種類、有効期限、申込方法等
 - 消費者向け ASIAGAP マークの表示
- ・ 質疑応答
- ・ 受講者アンケートの回収

試験および修了合格の基準

ASIAGAP 指導員基礎差分研修には試験はありません。合格基準は以下の通りです。

- ・研修期間中の出席時間が全体の90%を超えていること

合否の発表、再受講、再試験について

- ・合格した受講者には研修終了後に修了証をお渡しいたします。また、後日、日本 GAP 協会より指導員カードが送付されます。
- ・研修期間中の出席時間が90%に満たない受講者は、12か月以内に1度だけ再受講することができます。再受講しても条件を満たせない場合には、修了証を送付いたします。