

オンライン研修

団体認証研修

JGAP(茶)・ASIAGAP 共通

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に実施するものです。なお、この研修は財団法人日本 GAP 協会が認定する「JGAP・ASIAGAP 内部監査員」制度にも対応しています。

研修対象者： 産地にGAPを導入するための指導者、実務リーダーを目指す方
※JGAP農場用管理点と適合基準を理解していることを前提に講義を進めます。JGAP農場用管理点と適合基準を学ぶのにJGAP指導員基礎研修の受講をおすすめします。

参加条件：

- ・ZOOM で 2 日間の受講ができる方
- ・カメラ機能、マイクが準備できる方
※研修機関内に、複数回出欠を確認させていただきます。
- ・事前の接続テストに参加できる方
※研修を受講する場所でのネットワーク環境、PC を使って接続テストに参加をお願いいたします。
※研修を受講するネットワーク環境、PC(カメラ、マイクを含む)で ZOOM の使用実績がある方は、接続テストを行わなくても参加していただけます。

日 時： 2021 年 8 月 3 日(火) 10:00～17:30 (受付開始 9:40～)
2021 年 8 月 4 日(水) 9:00～17:30 (受付開始 8:50～)
※研修開始時間前に ZOOM での出欠確認をお済ませください。

講 師： 宮原義博

定 員： 30 名
※お申込みが所定の人数に満たない場合は、開催を中止させていただくことがあります。中止の場合は、研修の 5 営業日前までにご連絡いたします。

評価方法： 出席態度、模擬監査の実技評価、修了試験を総合評価し行います。

受講料： 45,000 円(税別) / 49,500 円(税込) (テキスト代、登録料 12,500 円を含む)
※お支払いは、お申込後に郵送されます請求書にしたがいお振込下さい。
※ご請求年月日、請求書送付先等のご要望はお申込書の備考欄にお書き下さい。

持ち物： 「団体認証研修」受講票、筆記用具、メモ、郵送される研修資料一式 等

昼 食： 昼食のご用意はございません。各自ご用意ください。

キャンセル：

- ・キャンセルされる場合には、必ず下記問合せ先まで電話にてご連絡ください。
- ・入金のあるなしにかかわらず、自動的にキャンセル(取り消し)にはなりません。
- ・キャンセル料は研修開始日の前日より起算して
 - 4 営業日前までのキャンセル : 無料
 - 研修前日～3 営業日前でのキャンセル : ￥10,000(税抜)
 - 研修当日、研修開始後の解除、無連絡不参加 : 参加費の 100%

申込方法： GAP 総合研究所のホームページ、研修日程一覧のフォームから必要事項をご入力の上、お申込ください。

問合せ先： 認定 NPO 法人 GAP 総合研究所 研修担当
TEL:029-893-4424 / FAX:029-893-4425 / Mail:kensyu@asiagap.jp

連絡事項:

- オンライン研修に必要な通信環境、PC等機材(カメラ、マイクを含む)はご自身でご用意ください。
- 研修の録音や、録画をご遠慮ください。
- 研修の最後に試験を配布し、解答は郵送していただきます。詳細は当日配布する際にご説明いたします。
- 出席時間が全体の90%を下回る場合、試験の結果に関わらず不合格となりますので、遅刻・途中退席・早退はできるだけお控えください。
研修期間中に複数回の出欠確認を行います。
- 不合格の場合、再受講(1年以内)、再試験(1ヶ月以内)が受けられます。
- お申込みが所定の人数に満たない場合は、開催を中止させていただくことがあります。中止の場合は、研修の5営業日前までにご連絡いたします。
- 交通手段・宿泊・食事等をご用意しておりませんので、各自ご用意ください。研修が中止・延期となった場合も補償等はありませんので、予めご了承ください。
- こちらの研修はJGAP指導員の資格更新にもご利用になれます。

団体認証研修(旧産地リーダー養成研修)』の概要:

<1 日目> ※進行状況により一部変更する場合がございます。

- 「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(=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)

<2 日目>

- 手順4: 内部監査(続き)
 - ・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