

AFCインターナショナル株式会社 審査事務センター 宛 FAX:050-3398-0768 e-mail:gap@afci.jp	※登録番号(日本GAP協会使用欄)
---------------------------------------------------------------------	-------------------

ASIAGAP Ver.2.1 団体審査申込書 記入日： 年 月 日

＜審査申込書は審査希望月の3ヶ月以上前にご提出下さい。＞

■申請区分 (該当するものに○をつけてください) (新規・更新の受付は、2020/7/31で終了)

種類	セクター(総合規則6.2(3)より)	審査の種類
青果物	栽培(BI)・収穫(BI)・農産物取扱い(D)	初回・維持・更新
穀物	栽培(BII)・収穫(BII)・農産物取扱い(D)	維持・更新の場合には、現在の有効期限を記入
茶	栽培(BI)・収穫(BI)・農産物取扱い(D)	年 月 日

■申請者登録

フリガナ			
団体名			※団体名は、日本語表記と英語表記の両方必要です。
団体名 [英語表記]			
フリガナ			
代表者名			
フリガナ			
事務局住所 〒			※住所は、日本語表記と英語表記の両方必要です。
事務局住所 [英語表記]			
事務局TEL		事務局FAX	
事務局E-mail			

■担当者連絡先 審査員との日程・時間等の調整のため、ASIAGAP担当者のお名前と携帯電話をお願いします。

担当者氏名:		携帯電話:	
--------	--	-------	--

■審査希望月 ※審査員の手配を行うに当り、調整をお願い致します。

年 月	審査希望月の中で、ご都合が悪いとき、悪い日を以下にご記入ください。
	日・ 日・ 日・ 日・ 日・ 日

◆審査員の農場入場時の条件に関する情報

--

農産物取扱施設等への審査員の入場に関して 事前に伝達しておく情報、及び審査員に関して入手しておきたい情報を記入してください。(例:持ち込み禁止の所持品、入場用着衣や靴のサイズ)

◆内部監査の是正処置完了に対する確認

内部監査と監査による是正処置完了の日付を以下にご記入下さい。内部監査の是正措置報告書など、監査実施日と是正の内容がわかる資料を添えていただいても構いません。

内部監査実施日：	
是正完了日：	

■申請品目をお書きください。

(日本GAP協会の「ASIAGAP標準品目名リスト」に記載されている名前でご記入ください。)

■日本GAP協会 (<http://jgap.jp/asiagap/index.html#asiagap-hinmokumei-list>) をご確認ください。

品目名：	※維持・更新の場合 追加希望品目

※ご希望の品目が「ASIAGAP標準品目名リスト」に存在しない場合には、ご相談ください。

■該当する場合には、「出荷の形態」をお示しください。

(以下の品目については、総合規則によって、特に出荷形態の特定が求められています。GAP商品としての取扱いの有無をお示し下さい。なお、「きのこ類」については「しいたけ」「きくらげ」など、具体的な品目もお知らせ下さい。)

品目	出荷の形態(取扱いの有無にチェックを入れて下さい)	取扱いのない場合
米	<input type="checkbox"/> 粳 <input type="checkbox"/> 玄米	<input type="checkbox"/> 取扱いなし
さんしょう	<input type="checkbox"/> 未成熟実 <input type="checkbox"/> 成熟実 <input type="checkbox"/> 葉	<input type="checkbox"/> 取扱いなし
緑茶	<input type="checkbox"/> 生葉 <input type="checkbox"/> 荒茶	<input type="checkbox"/> 取扱いなし
紅茶	<input type="checkbox"/> 生葉 <input type="checkbox"/> 荒茶	<input type="checkbox"/> 取扱いなし
ウーロン茶	<input type="checkbox"/> 生葉 <input type="checkbox"/> 荒茶	<input type="checkbox"/> 取扱いなし
きのこ類	<input type="checkbox"/> 「生」きのこ類 <input type="checkbox"/> 「乾燥」きのこ類	<input type="checkbox"/> 取扱いなし
(きのこの品目)	生()、乾燥()	

※3年以内に指導員(コンサルタント)による 事前指導を受けた→ <input type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> いいえ	指導員の 立会予定
指導員名	有・無

審査申込書提出時点での構成農場数をお知らせください。
農場

※構成農場に増減があった場合には、その都度ご連絡ください。

サンプリングを利用した審査について:

ASIAGAPの審査では、団体・施設について、全ての農場・施設を実地審査するのではなく、サンプリングによる抽出審査を行います。

審査時に検出された不適合の内容によっては、サンプリングの対象農場・施設が当初計画より増える場合があります。

■A 構成農場一覧

ASIAGAP Ver. 2.1

ASIAGAPVer. 2.1 団体を構成する各農場について、ご記入下さい

※対象農場数が多い場合はこのページをコピーし利用してください。

団体			
団体名			
構成農場数	内訳	◇青果物： 件	◇穀物： 件 ◇茶： 件
構成農場総面積	内訳	◇青果物： ha	◇穀物： ha ◇茶： ha

※郵便番号も必ずご記入ください。

審査対象農場			
ふりがな		<input type="checkbox"/> 新規農場	<input type="checkbox"/> 既存農場
氏名			
ふりがな			
住所	〒		
TEL		FAX	
作業従事者数 ()人	家族()人	常時雇用従業員()人	臨時雇用従業員()人
	外国人労働者()人	障害者()人	
農場内での 収穫後の調製等	<input type="checkbox"/> 青果物(有・無)	<input type="checkbox"/> 穀物(有・無)	<input type="checkbox"/> 茶(荒茶加工：有・無)
外部委託工程	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり→委託内容(運送・防除・施肥・育苗・その他：)委託先()		

審査対象農場			
ふりがな		<input type="checkbox"/> 新規農場	<input type="checkbox"/> 既存農場
氏名			
ふりがな			
住所	〒		
TEL		FAX	
作業従事者数 ()人	家族()人	常時雇用従業員()人	臨時雇用従業員()人
	外国人労働者()人	障害者()人	
農場内での 収穫後の調製等	<input type="checkbox"/> 青果物(有・無)	<input type="checkbox"/> 穀物(有・無)	<input type="checkbox"/> 茶(荒茶加工：有・無)
外部委託工程	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり→委託内容(運送・防除・施肥・育苗・その他：)委託先()		

審査対象農場			
ふりがな		<input type="checkbox"/> 新規農場	<input type="checkbox"/> 既存農場
氏名			
ふりがな			
住所	〒		
TEL		FAX	
作業従事者数 ()人	家族()人	常時雇用従業員()人	臨時雇用従業員()人
	外国人労働者()人	障害者()人	
農場内での 収穫後の調製等	<input type="checkbox"/> 青果物(有・無)	<input type="checkbox"/> 穀物(有・無)	<input type="checkbox"/> 茶(荒茶加工：有・無)
外部委託工程	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり→委託内容(運送・防除・施肥・育苗・その他：)委託先()		

■C その他の外部委託先の情報

団体名:	記入日 年 月 日
------	-----------

■**運送・定植・防除・収穫**など、農場管理の一部作業を、外部に委託して行っている場合には、以下の表に記入してください。

ラジコンヘリ防除など、作業員や機械が農場にやってきて、作業を行う場合の作業委託先も含まれます。

作業委託先名称	委託先の所在地(住所)	委託作業の内容 (運送・定植、防除、収穫など具体的に)	対象品目
	〒		
第三者認証取得 あり ・ なし	事務局からの移動時間:車で____分		
	〒		
第三者認証取得 あり ・ なし	事務局からの移動時間:車で____分		
	〒		
第三者認証取得 あり ・ なし	事務局からの移動時間:車で____分		

■ E 組織図 (管理点と適合基準2.1に該当するもの)

団体名 :	記入日	年	月	日
-------	-----	---	---	---

組織構成を以下の枠内に記載するか、別書類を添付して下さい。

■F 公的地図

団体名：

記入日

年

月

日

審査員が到着出来るように、最寄りの駅から事務局までの地図を記載又は添付してください。

別紙添付可能

◆G ASIAGAP団体事務局用 管理点と適合基準 3.1の団体事務局と農場の責任分担が分かる文書

団体名：	記入日	年	月	日
------	-----	---	---	---

事務局と農場の役割分担を以下の枠内に記載するか、資料を添付して下さい。

ASIAGAP団体

AFCインターナショナル株式会社 審査事務センター 宛
FAX:050-3398-0768 e-mail:gap@afci.jp

ASIAGAP団体審査同意書

団体名:	記入日 年 月 日
記入者(責任者):	

(「同意する」欄にレでお示ください)

NO	同意内容	同意する
1	「ASIAGAP審査認証契約書」を遵守し行います。	<input type="checkbox"/>
2	「ASIAGAP総合規則」の内容を了解いたします。	<input type="checkbox"/>
3	AFCインターナショナルの審査・確認業務に協力をします。	<input type="checkbox"/>
4	内部監査を行い、不適合があった項目は、審査前に改善しています。内部監査が未完了で、審査の進行が困難であると審査員が判断した場合、審査を中断する可能性がある事に同意します。	<input type="checkbox"/>
5	審査対象となる圃場は、申請品目が栽培される圃場すべてです。 申請書類にすべて記載します。 (対象品目が栽培されている圃場の一部のみの申請はできません)	<input type="checkbox"/>
6	管理点と適合基準で求められている「必須」の諸検査(残留農薬検査等)は、審査前に完了しています。	<input type="checkbox"/>
7	「ASIAGAP総合規則」に対し重大な違反があった場合には、認証の一時停止、又は取消しになる場合があること、また、認証が取消された場合には、取消の日から5年間は新規の審査申し込みができないことを理解しています。	<input type="checkbox"/>
8	認証期限内に是正報告および判定が完了できない場合、初回認証扱いとなる	<input type="checkbox"/>
9	「審査料金規程」に基づく費用の発生について了解いたしました。	<input type="checkbox"/>

上記同意事項の詳細は以下の<JGAP団体審査同意書に関わる注意・お願い>をご確認ください。

<ASIAGAP団体審査同意書に関わる注意・お願い>

- 1) 初回認証及び契約書の内容に変更が生じたとき「JGAP審査認証契約書」は、申請書をご提出いただいた方へAFCIから郵送いたします。ご署名、押印の上ご返送をお願いします。

- 2) 「ASIAGAP総合規則」は、一般社団法人日本GAP協会が定めた認証に関わる大切なルールが書かれております。最新版をご確認いただきご不明なことがあれば何なりとお問合せください。

- 3) 書類が確認できるテーブル(座って書類を確認できる環境)をご用意ください。審査は団体事務局審査が概ね8時間程度度かかります。トイレをお借りすること、風雨や寒さなどをしのげる場所での審査へのご協力をお願いいたします。

- 4) 内部監査が行われていないことが判明した時点で、ASIAGAP審査を終了することがあります。その場合でも審査料金は発生します。

- 5) (複数の認証を受審する場合)審査は、ASIAGAP管理点と適合基準の認証範囲ごと(青果物・穀物・茶)に行われ、審査費用もそれぞれかかります。農場が生産販売する全ての商品を審査対象とすることが望ましいです。品目を限定した場合でも、農場の整理整頓及び農薬、肥料の保管状況などは、「農場の管理」として全体を確認させていただきます。

- 6) 商品(作物)が農場になく、残留農薬検査などが審査時に完了していない場合、実地審査では「不適合」となりますが、是正報告で適切な今後の計画をご提出いただき、「ASIAGAP審査 是正報告書」をセンターへご提出いただくことで「適合」の可否判断がされます。残留農薬検査であれば、後日に検査結果をご提出いただくよう改善のお願いをいたします。ご了解ください。

- 7) 「ASIAGAP総合規則」では、農場が不適切な管理を行っていた場合に、認証の一時停止や、認証の取消しが定められています。認証を取消された農場は、取消の日から5年間は新規の審査申し込みができなくなってしまいます。ASIAGAP認証農場として適切に管理・記録・報告を行っていただくよう、お願いします。

- 8) 審査および認証にかかる費用については、実地審査後にAFCIよりご請求いたします。また、農場側の都合で審査が中断となった場合は、審査は無効となり、審査予定日までの日数に応じてキャンセル料が発生します。天候不良や天災等による交通機関や宿泊の変更に係る手数料、不測の事態発生時の審査員の旅費・交通費等各費用の追加発生の場合についても「審査料金規程」に基づいて農場にご請求させていただきます。事前にお見積りが必要な方は、お申し出ください。

◆ASIAGAP審査・申請申込みに際しての提出書類確認書（団体）

審査の申込みには以下の書類をご準備ください。

書類名	申請区分			備考	自己 チェック
	初 回	維 持	更 新		
・ ASIAGAP審査認証契約書	◎	/	/	申請者用・AFCI用2枚一組で、 審査申込書提出後にAFCIより郵送 します。 「AFCI用」を ご返送 下さい。	/
・ ASIAGAP団体審査同意書	●	●	●	毎年ご提出をお願いします。	
・ ASIAGAP団体審査申込書				申込書は「漏れ」や「抜け」の無いようにご提出下さい。 選果施設を使用していない、外部委託先がないなど、記載する内容が当てはまらない場合には、「なし」と記入して下さい。	
（審査員の農場入場時の条件に関する情報）					
（内部監査の是正処置完了に対する確認）					
・ A構成農場一覧					
・ B-1審査対象施設の情報	●	●	●		
・ C-1、C-2外部委託先・作業委託先の情報					
・ D構成農場ごとの圃場一覧					
・ E組織図					
・ F公的地図					
・ G事務局と農場の役割分担のわかる資料					
・ 変更届 「名称」「申請住所」「品目」「農産物取扱施設」「構成農場数」その他認証書に記載されていることに変更がある場合には、必ず事前に提出してください。	※	※	※		

※認証後、認証内容に変更が発生する場合には、必ず「事前に」変更届を提出してください。

※「変更届」提出後であっても、判定委員会からの変更の完了通知が無ければ、変更は有効ではありません。認証範囲になりませんのでご注意ください。