

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.2.2 個別審査申込書 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)

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

■審査申込者氏名・法人名又は名称(と代表者氏名)

認証名	:	※認証名は、日本語表記と英語表記の両方必要です。
認証名 英語表記	:	
認証名には、 <u>認証書に記載するお名前</u> をご記入下さい。 法人の場合には、「株式会社」などの法人の形態は省略せず記載して下さい。 個人の方で、屋号や農場名の記載をご希望の場合には、「○山農場 ○山大輔」のように、認証に責任を持つ方 (責任者・代表者)のお名前を必ずご記載下さい。		
責任者・代表者名:	(法人・団体の場合は代表者名をこちらにご記載下さい)	
住所	〒 _____	※住所は、日本語表記と英語表記の両方必要です。
住所 英語表記	:	
電話番号:	FAX 番号:	
Email アドレス:		

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

農場担当者 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。ご協力ください。

審査希望月をご記入ください。	
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

■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	昨年からの変更
	変更有り 変更無し

※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。

■以下の品目に該当する場合には、「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。ASIAGAP 商品としての取扱いの有無をお示し下さい。「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(取扱いの有るものにチェックを入れて下さい)	扱いない場合
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 [品目:]	<input type="checkbox"/> 取扱いなし
	<input type="checkbox"/> 「乾燥」きのこ類 [品目:]	<input type="checkbox"/> 取扱いなし

■審査前確認事項

※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 指導員名_____	指導員の 立会い予定 有・無	最寄り駅;
---	----------------------	-------

◆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)

--

◆自己点検の是正処置完了に対する確認

自己点検実施日と是正完了の日付をご記入下さい。自己点検実施記録など、該当する書類を別途添付しても構いません。

実施日:	
是正完了日:	

A 審査対象農場の情報

農場名：	申込日 年 月 日
------	-----------

■A-1 審査対象の農場についての情報をご記入ください。

作業従事者数： () 人	申請品目の総面積 (育苗圃も含む)
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	a
障害者 () 人	

■A-2 申請品目の栽培に該当する、すべての圃場をお書きください。

圃場名/ 圃場 No	所在地/地番	面積 (単位：a)	圃場様相 (注)	品目	審査時の状態		
					1 栽培中	2 収穫・保管中	3 存在しない
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
					1	2	3
面積合計 (a)		a					

(注)：圃場様相には、「水田」「露地」「ハウス」「水耕」「栽培場：きのこ」等をご記入下さい。
※足りない場合には必要数コピーしてご使用ください。

B 審査対象施設の情報

農場名：	申込日 年 月 日
------	-----------

ASIAGAP 申請作物を取り扱う施設を一覧にご記入下さい。

■B-1 農場の施設

農産物取扱施設責任者	
------------	--

農産物を取り扱う施設(例:選別・調製・洗浄・乾燥・精米・包装・保管など)については、自農場の施設か、外部委託先であるかに関わらず、以下に記入して下さい。

施設名	住所	取扱品目	作業内容
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			
(自農場・外部委託)			

C その他の外部委託先の情報

農場名：	申込日 年 月 日
------	-----------

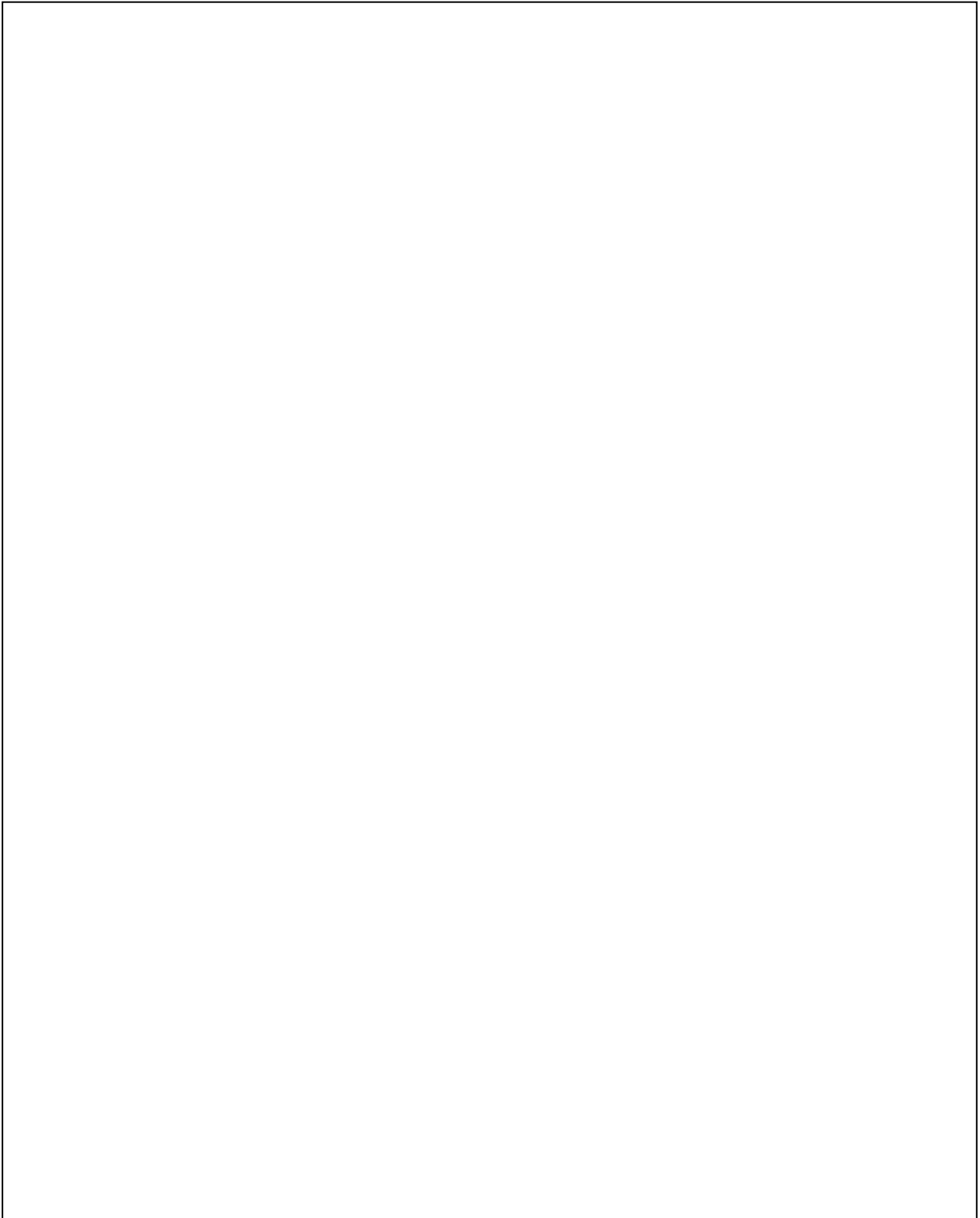
■運送・定植・防除・収穫など、農場管理の一部作業を、外部に委託して行っている場合には、以下の表に記入してください。

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	農場からの移動時間：車で____分		
第三者認証取得 あり ・ なし	農場からの移動時間：車で____分		
第三者認証取得 あり ・ なし	農場からの移動時間：車で____分		

■ D 公的地図

審査員が農場までたどり着けるように、最寄りの駅から審査対象農場までの地図を、以下の枠内に表示してください。わかりやすい地図があれば、別紙添付で構いません。



■ E 組織図（管理点と適合基準 2.1 に該当するもの。）

組織構成が理解できるような図面を以下の枠内に記入するか、別表にて添付して下さい。

ASIAGAP 個別審査同意書

農場名：	記入日 年 月 日
記入者（責任者）：	

（「同意する」欄にでお示しください）

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事に同意します。(更新審査時のみ)	<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次ページ<ASIAGAP 個別審査同意書に関わる注意・お願い>をご確認ください。

<ASIAGAP 個別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「ASIAGAP 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いたします。
- 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）をご用意ください。審査はおおむね 8 時間程度かかります。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、取消しの日から 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（個別）

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、 <u>審査申 込書提出後に AFCI より郵送</u> します。 「AFCI 用」を <u>ご返送下さい</u> 。	/
・ ASIAGAP 個別審査同意書	●	●	●	毎年ご提出をお願いします。	
・ ASIAGAP 個別審査申込書	●	●	●	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)					
(自己点検の是正処置完了に 対する確認)					
・ A-1、A-2 審査対象農場の 情報					
・ B-1 審査対象施設の情報					
・ C-1、C-2 外部委託先の情 報					
・ D 公的地図					
・ E 組織図					
・ 変更届 「名称」「申請住所」「品目」「農 産物取扱施設」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。