

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)

AMRD-4107【非通知審査について】 210804

## 非通知審査について

AFC インターナショナル株式会社 審査事務センター

ASIAGAP 総合規則では、8.10「非通知審査」として、「認証農場・認証団体が ASIAGAP 認証の基準に適合した管理を実施していることを検証するために有効なものである。認証機関は、1 年間に当該機関が認証している認証農場・認証団体の少なくとも 10%を対象とした非通知審査を実施しなければいけない。認証機関は、認証された農場・団体を 8 年に 1 回は、非通知審査を実施するよう選定する」と定められており実施する審査であります。

審査対象は、認証機関により決定いたします。

「非通知審査」の大まかな流れは、以下のようになっています。

大まかな流れ	1	通常通り、維持、更新審査を申込頂く（非通知同意あり）
	2	申込後、下記を農場・団体に伝えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・今回、貴農場（団体）は非通知審査の可能性がある。</li> <li>・NG 日程を確認しますが、具体的な日程は伝えません。</li> <li>・具体的な日程は 48 時間前に伝える。</li> </ul>
	3	審査を実施。（審査後の是正改善～判定までの流れは通常の審査と同じです。）
	4	認証書に「非通知審査」と記載されます。

※認証農場・認証団体様への事前の審査計画の通知はございません。

なお、審査実施前 48 時間以内の通知を受けた時点で、以下の事情に当たる場合には、非通知審査の実施時期を変更するか、別途通知審査に切り替えることができます。

	関係する従業員が病欠など審査の対応ができない場合
2	非通知審査実施時点で圃場に審査対象品目が存在しない場合
3	その他、正当な理由がある場合

※通知審査の切り替えに伴う、旅費交通費等のキャンセル、変更費用は農場・団体様の負担となります。

**ASIAGAP Ver.2.3 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(BIII)	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(BIII)	
茶	栽培(BI)・収穫(BI)・農産物取扱い(BIII)	

■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。)

■「標準品目リスト」に「出荷の形態」がある場合には、必ず記載してください。

例：「緑茶（生葉・荒茶）」、「しいたけ（生・乾燥）」、「米（粳・玄米）」

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。

■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（サイト）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（サイト）の情報**

農場名：	申込日 年 月 日
------	-----------

**■A-1 審査対象の農場（サイト）についての情報をご記入ください。**

作業従事者数：（ ）人	申請面積 <b>a</b>
家族（ ）人	
外国人労働者（ ）人	
常時雇用従業員（ ）人	
障害者（ ）人	総圃場面積 <b>a</b>
臨時雇用従業員（ ）人	
住込労働者（ ）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
					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（サイト）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（サイト）の施設

農産物取扱施設責任者	
------------	--

(農産物の選別・調製・洗浄・乾燥・包装・保管に係る施設はこちらにご記入ください。)

施設名	住所	取扱品目	作業内容

**C 外部委託先・外部施設の情報**

農場名（サイト）：	申込日 年 月 日
-----------	-----------

**■C-1 外部委託先で農産物の調製・包装・保管等を行っている場合、審査の際に現地を確認します。**  
 （農産物が相手先の施設に入る場合が該当します。選別調製施設、保管倉庫、包装センター、乾燥・調整施設など、農産物を持ち込む「農場外」にある施設をこちらにご記入ください。）

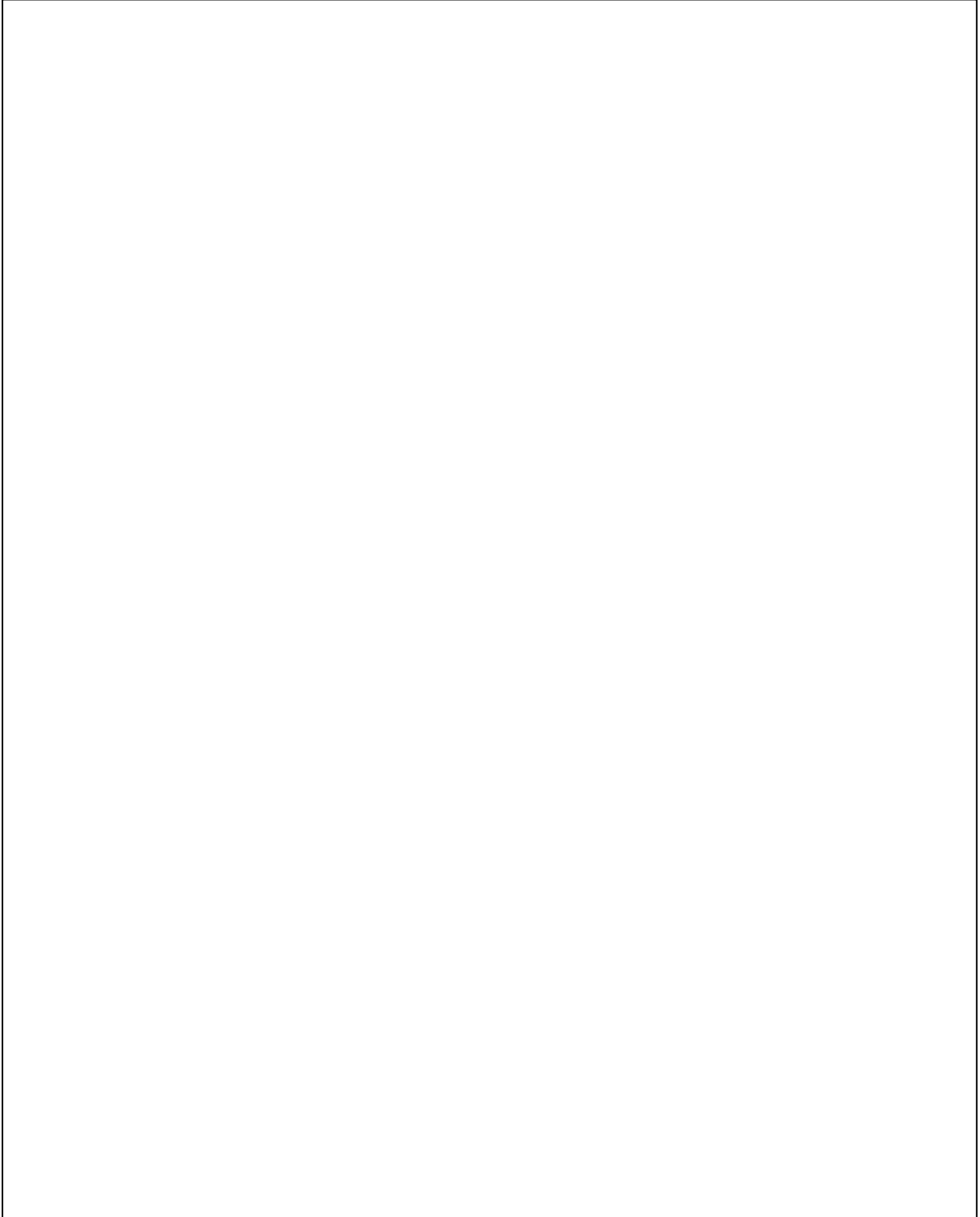
委託先名称 / 施設名	施設住所 / 連絡先	責任者	作業内容	取扱品目
第三者認証取得あり・なし	農場からの移動時間：車で____分			
第三者認証取得あり・なし	農場からの移動時間：車で____分			
第三者認証取得あり・なし	農場からの移動時間：車で____分			

**■C-2 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をこちらにご記入ください。）

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（サイト）までたどり着けるように、最寄りの駅から審査対象農場（サイト）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。



AMRD-4120【審査同意書 個別 ASIAGAP】 210618

**ASIAGAP 個別**

AFC インターナショナル株式会社 審査事務センター 宛  
 FAX : 029-307-8285 e-mail : gap@afci.jp

## ASIAGAP 個別審査同意書

(「同意する」欄に☐でお示してください)

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。	<input type="checkbox"/>
5	審査対象となる商品(品目)、対象圃場は、申請書類にすべて記載します。(記載されていない作物は、認証商品となりません)	<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、取消しの日から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	「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"/>
9	ASIAGAP 総合規則「8.10 非通知審査」を理解し、非通知審査の対象となることに合意します。	<input type="checkbox"/>

上記同意事項の詳細は、別紙<ASIAGAP 個別審査同意書に関わる注意・お願い>をご確認下さい。

日付：	年 月 日
署名：	<p>上記の事項に同意いたします。</p> <p>&lt;農場の代表者等、責任者の方がご署名下さい。&gt;</p>

## <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 AF CI 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）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 AF CI 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</u> 下さい。	/
・ 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(サイト)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 (サイト) 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、判定員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。