

JGAP 団体認証用（印刷する場合、このページの印刷、提出は不要です）

必須/ 任意	シート名	内容	書式
必須	提出書類1	同意書・申込書（合計3枚） 1. 審査同意書（1ページ） 2. 審査申込書（2ページ）	弊社指定の申込書をお願いします。古い申込書は受付不可
必須	提出書類2	3. 構成農場一覧（注：印刷サイズA3）	指定の様式をお願いします。 *別途添付を希望する場合にはすべての情報が分かるものをお願いします
必須	提出書類3	4. 圃場情報	【別途添付 可】 同様の情報が分かる台帳など。 情報が不足する場合は追記してください
必須	提出書類4	取扱い施設/外部委託先情報〔団体利用のみ〕 5.-1 農産物取扱施設 5.-2 外部委託先	【別途添付 可】 同様の情報が分かる書類
必須	提出書類5	6. 倉庫・保管庫の情報〔団体利用のみ〕	【別途添付】情報が分かる書類
		7. 団体事務局の組織図/表 （各責任者の体系図または一覧）	
		8. 団体事務局と農場の役割分担	

※ すべての書類は、維持審査・更新審査毎にご提出ください。（分割審査2回目は不要）

農産物取扱い工程とは

【青果物】

収穫後の水洗い、すすぎ、調製、選別、等級付け、包装、保管から出荷まで

【茶】

荒茶の調製、加工、保管から出荷まで

（仕上茶）仕上茶の製造、包装、保管から出荷まで

【穀物】

収穫後の乾燥、調製、選別、等級付け、包装、保管から出荷まで

（精米工程）原料玄米の精米、選別、等級付け、包装、保管から出荷まで

1. 審査同意書

下記内容をよく読み同意に✓の上、お申し込みください。
ご同意いただけない場合には申込書の受理はできません

(1)	ASIAGAPの場合はASIAGAPに関する文書「ASIAGAP総合規則」「農場用 管理点と適合基準」「団体事務局用 管理点と適合基準」「各ガイドライン」、JGAPの場合はJGAPに関する文書「JGAP総合規則 農産」「農場用 管理点と適合基準」「団体事務局用 管理点と適合基準」「各ガイドライン」を理解し遵守いたします。
(2)	ASIAGAPの場合は「ASIAGAP農場用 管理点と適合基準」、JGAPの場合は「JGAP農場用 管理点と適合基準」に基づき内部監査を行い、不適合であった項目は審査までに是正を完了することが必須です。(団体認証の場合は、「ASIAGAP団体用 管理点と適合基準」または、「JGAP団体用 管理点と適合基準」も含む)
(3)	以下の場合、審査員が審査中止の判断を下す可能性があり、その審査は無効となります。また「ASIAGAP/JGAP審査・認証登録業務契約」に基づきキャンセル料金が発生いたします。 ①審査中に(2)が行われていないことが判明した場合 ②申込時のGAPのバージョン及び認証範囲が、実地審査時に変更になっていた場合 ③受審者に起因する理由で審査が続行不可と審査員が判断した場合
(4)	審査中、審査員が必要と判断した場合に、審査箇所が追加されることがあります。これにより審査時間が追加となった場合、追加の審査料金が別途料金が発生いたします。 また、受審者側の都合で審査が中断となった場合、その審査は無効となります。審査直前および審査中のキャンセルはキャンセル料金が発生します。
(5)	審査判定において、是正内容について再度現地での確認(※)を要する場合があります。審査費用と旅費相当額は別途請求といたします。(※JGAPの場合は追加審査)
(6)	審査を分割する場合： ①分割された審査は両方ともに申込時の同じ版/Verで審査を実施いたします。審査当日に違う版/Verが発覚した場合には審査中止となることがあり、その場合には(3)と同じ対応といたします。 ②分割1回目を実施する審査には旅費相当額が掛かります。
(7)	審査対象及びサンプル数は前回審査結果により変更する場合があります。
(8)	団体認証の適合性への疑念を生じる不適合が見つかった場合、審査の途中でサンプリング農場数を追加する可能性があります。
(9)	審査に必要な記録・文書を審査員が求めた場合には審査完了のために閲覧、視察を許可します。
(10)	審査および苦情の調査のため、文書及び記録の調査並びに関連する機器・設備・場所、区域、要員及び受審者様の下請業者を確認することがあります。
(11)	オブザーバー(見学者)の参加： ①オブザーバーは審査員の許可のない発言を禁止します ②オブザーバーを参加させる場合は事前に人数等、審査機関への連絡を必須とします 上記①、②を遵守します。また違反行為がみられた場合に、審査中止となることがあります。
(12)	審査中の撮影や録音を禁止します。違反行為がみられた場合には審査中止となることがあります。
(13)	審査料金の支払い期限は請求後15日以内とし、支払が確認できない場合には認証・登録及びその継続ができないこともあります。
(14)	ASIAGAP認証の場合、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を了解します。 ※JGAP認証の場合は該当しません
(15)	審査資料は認証農場または認証団体に帰属しますが、日本GAP協会またはGFSIからの要求があった場合、審査に関する資料を当該組織へ提供いたします。
(16)	更新審査において、有効期限までに是正通過～判定(承認)が完了しなかった場合、初回審査の扱いになります。
(17)	+SAを受審する場合は、+SAに関する文書「+SA総合規則」「+SA団体用 管理点と適合基準」「+SA農場用 管理点と適合基準」を理解し遵守いたします。

上記(1)～(17)を読み、同意の上審査を申し込みます

団体名を記入して、「同意」にチェックを入れてください。

		☐ 同意
送付先	GAP担当者宛	E-mail: jpn.apgap@intertek.com
電話問合せ		FAX: 03-6432-4040
		TEL: 03-4510-2779

2.JGAP団体 審査申込書 (すべてにご記入ください)

送付先 FAX: 03-6432-4040

E-mail: jpn.apgap@intertek.com

申請日 年 月 日

2-1 団体および事務局の情報

認証登録番号 (認証中の場合)		MIC-G-			
ふりがな					
認証団体名					
ふりがな					
団体所在地	〒				
ふりがな			ふりがな		
代表者名			役職		
ふりがな					
団体事務局名					
ふりがな					
事務局所在地	〒				
ふりがな			ふりがな		
事務局責任者名			役職		
事務局の 最寄り駅/空港/港			最寄りからの移動手 段と所要時間		
事務局 電話番号			事務局 FAX		
生産農場(サイト)数	戸		認証対象の圃場面積合計 (単位もご記入ください)		
過去3年以内に指導を受け た指導員・コンサルタント			インターテックを紹介した個人ま たは法人 (任意)		
営業担当 (インターテック 記入欄)	営業担当者/顧客訪問日				

2-2 連絡担当者の情報

ふりがな			ご担当者様 役職		
ご連絡担当者					
電話番号			携帯 (どちらか必須)		
FAX					
メール					

◆請求書の送付先や宛名に指名がある場合はこちらにご記入ください。
(以下に記入がない場合、宛名は「GAPご担当者様」宛で送付いたします。)

--

2-3 審査申込み認証範囲(*認証継続のお客様は、認証書をご確認の上選択してください)

※JGAP2016で受審した場合でも、9.7 認証の決定(判定の基準)以外は、「JGAP総合規則 農産 2022」が適用されます。

管理点と適合基準	☐ JGAP 2016(継続の維持審査のみ) ☐ JGAP 2022			
	☐ +SA(上記 JGAP 認証と同時に受審、単独では受審不可)			
審査の種類	☐ 初回審査	☐ 維持審査	☐ 更新審査	
認証農産物	☐ 青果物	☐ 穀物	☐ 茶	
生産工程	☐ 栽培	☐ 収穫/摘採	☐ 農産物取扱い※	☐ 精米・仕上げ茶 ※調製作業、荒茶製造、保管、出荷など

※JGAP総合規則 農産 2022 9.2 表2 認証の対象となる範囲で各生産工程の内容が確認できます

希望認証品目記載欄 (必ず毎回ご記入ください)

3.構成農場一覧にも記載してください(すべて同じ品目の場合はその旨を記載)

※品目リストをご確認の上、出荷形態(該当品目のみ)がある場合は、出荷形態もご記入ください 【例1】しいたけ(生、乾燥) 【例2】緑茶(生葉、荒茶) 【例3】緑茶(荒茶)

2-4 審査希望時期および有効期限

年	月	☐ 上旬 ☐ 中旬 ☐ 下旬	※4.圃場情報では、この時期の圃場・作物の状態を選択してください
有効期限			

<ご留意事項>

※JGAP総合規則 農産 2022 9.5 により、初回、維持、更新審査において1品目以上を審査時に確認することが原則
(維持審査では必須)となります。

※申込書は審査ご希望時期の180日~120日前までを目安にご提出をお願い致します。

※申込状況、審査員スケジュールによりご希望に沿えない場合がございます。予めご了承ください。

※申込後、内容に変更が出た場合には速やかにインターテックまでご連絡をおねがいします。審査当日に
審査後が変更になった場合、追加料金、追加審査になるケースがございますのでご注意ください。

◆【審査員のサイト入場時の条件に関する情報】

入場に際して、審査員にあらかじめ伝達しておきたい情報(持ち込み禁止品等)および審査員に関して入手しておきたい
(入場用着衣や靴のサイズ等)があれば以下にご記入ください。

--

3. 構成農場一覧

(印刷サイズA3)

農場名、認証品目、郵便番号、住所は、認証書に記載する情報です。お間違いのないようご入力をお願いします

※行が足りない場合は行を追加(またはこのページをコピー)してご使用ください。

									労働者“無”の場合は入力不要				各農場に附属の取扱施設がある場合に記入			
#	新規	農場名	希望認証品目	農場責任者	郵便番号	住所(都道府県から)	電話番号	圃場面積 (単位 ha)	労働者	労働者数 (人)	雇用形態	外国人労働者	施設名	業務内容	施設責任者	所在地
記入例	○	ICJ農場	みずな	○○●●	103-0012	東京都中央区日本橋堀留町*-*-*	123-4567-1234	0.5	有	1	常時 臨時 家族	無	出荷調製室	選果、調製、包装、出荷	農場責任者と同じ	東京都中央区日本橋牡蠣殻町*-*-*
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

4. 圃場情報

構成農場ごと(生産者ごと)に作成してください

※行が足りない場合は行を追加(またはこのページをコピー)してご使用ください。

別途添付の場合

☒ ☐

同じ内容の書類がございましたら、そちらを添付でも結構です。 その場合でも品目の状態(栽培中/収穫・摘採/保管・貯蔵など)は欄外やメモ欄に明記してください。

構成農場名

圃場名		所在地	審査希望時期の状態についてご記入ください		面積(単位 ha)		所有地 / 借地
			品目	状態	施設	露地	
例	【記入例】 圃場No.1	〇〇県××市vv 123-4	リーフレタス	2.収穫・摘採、出荷調製		0.2	借地
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
				合計	0	0	

5-1 農産物取扱施設(調製施設、荒茶工場、予冷库など)[団体利用のみ]

※農産物取扱所とは、出荷・調製、選果、乾燥、精米施設、荒茶製造・仕上げ等を行なう場所が該当します。

◆農産物取扱施設の有無 有り: ☐ 無し: ☐

施設名1					
所在地	〒				
作業内容					
事務局からの移動時間					
責任者名		TEL		メール	

施設名2					
所在地	〒				
作業内容					
事務局からの移動時間					
責任者名		TEL		メール	

施設名3					
所在地	〒				
作業内容					
事務局からの移動時間					
責任者名		TEL		メール	

※移動時間は必ずご記入ください。(記入例:事務局→委託先1 徒歩5分 / 車で1時間)

※3箇所より多い場合はこのページをコピーしてご使用ください。

5-2 外部委託先[団体利用のみ]

※外部委託とは、農産物生産工程に直接係わる作業を外部委託することです。

◆外部委託先の有無 有り: ☐ 無し: ☐

委託先経営体名				第三者認証	有り: ☐ 無し: ☐
委託先施設名1				認証名	
所在地	〒				
作業内容					
事務局からの移動時間					
責任者名		TEL		メール	

委託先経営体名				第三者認証	有り: ☐ 無し: ☐
委託先施設名2				認証名	
所在地	〒				
作業内容					
事務局からの移動時間					
責任者名		TEL		メール	

委託先経営体名				第三者認証	有り: ☐ 無し: ☐
委託施設名3				認証名	
所在地	〒				
作業内容					
事務局からの移動時間					
責任者名		TEL		メール	

※移動時間は必ずご記入ください。(記入例:事務局→委託先1 徒歩5分 / 車で1時間)

※3箇所より多い場合はこのページをコピーしてご使用ください。

6. 倉庫・保管庫の情報(農薬、肥料、機械、燃料等)[団体利用のみ]

団体名: _____

名称	所在地	主要保管物	事務局からの移動時間
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※10箇所より多い場合はこのページをコピーしてご使用ください

7. 団体事務局の組織図/表(各責任者の体系図または一覧)

※特定の書式はありません。団体事務局の組織図を、別途添付でご提出ください

8. 団体事務局と農場の役割分担

※特定の書式はありません。団体事務局と農場の役割分担を、別途添付でご提出ください

団体事務局用 管理点と適合基準 3.1「団体事務局とサイトの責任分担」で使用している書類が該当します。(枚数が多くても大丈夫です)

サンプル(形式は問いません)

責任分担	氏名	事務局/ 農場	役割	GAP管理点
例) 農薬管理責任者	xxx xxx	事務局	使用計画 保管・管理	C5.4 農薬の管理
ooo 責任者		農場	..	C6.1 ...
⋮				