

ASIAGAP 個別認証用

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（計3枚）	規程の書式をお願いします。古い申込書は受付不可
必須	提出書類2	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3	取扱い施設および外部委託先情報	【別途添付可】同様の情報が分かる書類
必須	提出書類4	組織図、責任分担が分かる書類	【別途添付】情報が分かる書類

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に関する文書「ASIAGAP総合規則」「農場用 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は是正を完了することが必須です。
(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場合、内容によっては別途料金が発生いたします。
(5)	審査判定において、是正内容を再度現地で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いたします。
(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Verで審査を実施いたします。審査当日に違うVerが発覚した場合には審査中止なることがあり、その場合には(3)と同じ対応といたします。 ②1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)	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、視察を許可していただきます。
(9)	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。
(10)	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 ③オブザーバーに限らず、審査中に撮影や録音を禁止します 上記①～③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。
(11)	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。
(12)	ASIAGAP Ver.2.3 「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。
(13)	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。

上記(1)～(13)を読み、同意の上審査を申し込みます

認証登録農場名(個人の場合には経営者名)を記入して、「同意」にチェックを入れてください。

	<input type="checkbox"/> 同意
--	------------------------------------



内部監査が行われていないことが判明した場合、その時点で審査を終了すること

送付先 GAP担当者宛	E-mail: jpn.apgap@intertek.com	FAX: 03-3669-7410
電話問合せ	TEL: 03-3669-7420	

2.個別審査申込書 (すべてにご記入ください)

送付先 FAX: 03-3669-7410

E-mail: jpn.apgap@intertek.com

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

1 対象農場の情報		認証登録番号 (インターテックで認証中の場合)	MIC-S-A	
ふりがな				
認証農場名				
ふりがな				
所在地 (事務所/事業所)	〒 _____			
最寄り駅/空港/港			最寄りからの移動手 段と所要時間	
ふりがな			代表者役職 (任意)	
代表名			携帯 (どちらか必須)	
電話番号				
FAX				
メール				
過去5年以内に指導士等 た指導員・GAPコンサルタン			インターテックを紹介した個人ま たは法人 (任意)	

対象の圃場面積	労働者	労働者数(人)	雇用形態	外国人労働者	障害者	住み込み住居
			<input type="checkbox"/> 常時 <input type="checkbox"/> 臨時 <input type="checkbox"/> 家族			

2 連絡先の情報 ※代表者と同じ場合には記入不要です

ふりがな			担当者役職 (任意)	
連絡担当者 代表者以外の場合に記入			携帯 (どちらか必須)	
電話番号				
FAX				
メール				

請求書の送付先や宛名に指定がある場合はご記入ください。 請求情報以外の連絡事項もご記入いただけます。

◆ご担当が別の場合には、経理ご担当者様の連絡先もお願いいたします

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）

ASIAGAPの総合規則はすべて「ASIAGAP_GR_Ver.2.3改定第1版」が適用されます

管理点と適合基準	<input type="checkbox"/> ASIAGAP Ver.2.2 *継続の維持審査のみ可	<input type="checkbox"/> ASIAGAP Ver.2.3	<input type="checkbox"/> ASIAGAP Ver.2.3改定第1版
審査の種類	<input type="checkbox"/> 初回審査	<input type="checkbox"/> 維持審査	<input type="checkbox"/> 更新審査
認証農産物	<input type="checkbox"/> 青果物	<input type="checkbox"/> 穀物	<input type="checkbox"/> 茶
生産工程	<input type="checkbox"/> 栽培	<input type="checkbox"/> 収穫/摘採	<input type="checkbox"/> 農産物取扱い 調製(整)、荒茶製造、保管、出荷など
			<input type="checkbox"/> 精米・仕上げ茶 (JGAP受審)

※ASIAGAPは精米、仕上茶工程は含まれません。希望の場合はJGAP同時認証となります。

(判定料、GAP協会登録料 別途)

希望認証品目

例) レタス					
例) みずな					
出荷形態(該当品目のみ) 例) 緑茶(荒茶)、しいたけ(生)					

品目リスト・現在の認証書をご確認の上、該当品目については出荷の形態もご記載ください。

4 審査希望時期および有効期限

	年	月	<input type="checkbox"/> 上旬	<input type="checkbox"/> 中旬	<input type="checkbox"/> 下旬	※3.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
現在の認証書の有効期限						

<注意事項>

- ・総合規則7.3により、申込書に記載の農産物のうち、1種類以上の品目が審査時に 存在中であることが必須です。
- ・(インターテックで認証中のお客様) 申込書は審査ご希望時期の180日を目途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、審査後の変更では追加料金、追加審査になるケースがございます。

4-1 農産物取扱施設(調製施設、荒茶工場、予冷庫など)

4-2 外部委託先

認証書に記載する情報を含みます。お間違いのないようお願いします

*農産物取扱施設については下記欄外参照ください。

#	外部委託	認証書に記載する名称	業務内容	郵便番号	所在地	事務所からの移動
例1		調製施設	乾燥・調整	123-4567	xx県△△市～	徒歩0分
例2		荒茶製造施設	荒茶製造	987-6543	xx県△△市～	車5分
例3	○	〇〇株式会社	包装	879-4567	東京都XX市xx 4-5-6	車30分
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

(11) 農産物取扱い施設→調製作業所、選果場、カントリーエレベーター、茶工場等の農産物取扱い工程を実施する施設。

(24) 農産物取扱工程→農産物取扱い施設での農産物の受入、保管、洗浄、選別、調製、商品の性状を変えない簡易な切断、乾燥等簡易な加工、包装、及びこれらの農産物取扱い施設からの出荷（積込・輸送・引渡し）までの工程をさす。

(25)外部委託→農畜産物の生産工程に直接かかわる作業を外部の事業者へ委託すること。例えば播種・定植・防除・施肥・剪定・更新・収穫・摘採・農産物取扱いが相当する。（*ASIAGAP 総合規則より抜粋）

5.農場の組織図/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。農場の組織図を、別途添付でご提出ください。下記へ直接記載いただいても結構です。

責任者が一人の場合でも責任と責任者名がわかる記載をお願いします

※内容に変更が無くても最新版をご提出ください。



Ctrl + Alt で改行してください

送付先 GAP担当者宛
電話問合せ

E-mail: jpn.apgap@intertek.com
TEL: 03-3669-7420

FAX: 03-3669-7410