



JGAP 団体審査 申込書兼同意書

送付先 FAX: 03-3669-7410

E-mail: jpn.apgap@intertek.com

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

1. 審査対象農場(法人名または名称)及び農場代表者様 氏名・連絡先・アドレス

ふりがな			
団体名			
ふりがな			
所在地	〒		
ふりがな		電話番号	
代表氏名		FAX	
		携帯電話	
代表役職		メール	

2. 連絡担当者様(窓口) 上記以外の場合に記入

ふりがな			
組織名			
ふりがな			
氏名		電話番号	
		FAX	
役職		携帯電話	
		メール	

- ◆ 団体農場の総面積(認証対象圃場) _____ ha
- ◆ 所在地までの交通手段: _____ 線 _____ 駅 徒歩 _____ 分 車 _____ 分
- ◆ 労働者の有無: 有 無 ※有の場合 人数: _____ 名 雇用形態: 常時 臨時 家族
- ◆ 外国人労働者の有無: 有 無 ◆ 障害者の有無: 有 無 ◆ 住込住居の有無: 有 無
- ◆ 過去3年以内に指導を受けたコンサルタント: 有 無 ※有の場合 氏名: _____
- ◆ 紹介者がいる場合には紹介者名(個人または法人)をお書きください(任意記入) _____

3. 審査申込み認証範囲(該当箇所に☑をつけてください)

認証農産物	審査の種類	版	生産工程(認証を受ける範囲)
<input type="checkbox"/> 青果物	<input type="checkbox"/> 新規審査	<input type="checkbox"/> JGAP 2010 青果物 ※維持審査のみ	青果物 <input type="checkbox"/> 栽培・収穫 <input type="checkbox"/> 取扱い
<input type="checkbox"/> 穀物	<input type="checkbox"/> 維持審査	<input type="checkbox"/> JGAP 2012 穀物・茶 ※維持審査のみ	穀物 <input type="checkbox"/> 粉/栽培・収穫 <input type="checkbox"/> 玄米/取扱い <input type="checkbox"/> 精米
<input type="checkbox"/> 茶	<input type="checkbox"/> 更新審査	<input type="checkbox"/> JGAP 2016 茶	茶 <input type="checkbox"/> 生葉/栽培・摘採 <input type="checkbox"/> 荒茶/取扱い <input type="checkbox"/> 仕上茶

希望認証品目記載欄(※必ず毎回ご記入ください)

審査希望時期: _____ 年 _____ 月 上旬 中旬 下旬

認証書有効期限: _____ 年 _____ 月 _____ 日(認証済みの場合)

※総合規則7.3(1)、(3)により、初回審査、更新審査は1種類以上の品目が審査時に存在中であることを原則とします。
 ※[既存のお客様のみ] 申込書は審査ご希望時期の遅くとも180日までに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。

JGAP 審査同意書

団体名: _____

(1)	①「JGAP総合規則2017」 ②「JGAP団体事務局用 管理点と適合基準2016」 ③「JGAP農場用 管理点と適合基準2016」 ④「各ガイドライン」 を理解し、遵守します。	同意 <input type="checkbox"/>
(2)	「JGAP団体事務局用 管理点と適合基準」、「JGAP農場用 管理点と適合基準」に基づき内部監査、監査結果に基づき是正の完了、団体・農場管理用マニュアルを作成済みです。	同意 <input type="checkbox"/>
(3)	審査中に(2)が行われていないことが判明した時点で 審査を終了することがあります。	同意 <input type="checkbox"/>
(4)	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。	同意 <input type="checkbox"/>
(5)	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、審査が受審できず、キャンセル扱いとなる場合があります。この場合はキャンセル料が発生します。例) JGAP青果物2016で申込み⇒実地審査当日に青果物2010に変更	同意 <input type="checkbox"/>
(6)	審査判定において、審査後是非内容を再度現地で確認を要する場合があります。是非内容の現地確認の条件は、(A)審査員より「是非の現地確認必要」の意見、(B)審査結果での必須項目70%以下です。再審査料金を別途ご請求いたします。	同意 <input type="checkbox"/>
(7)	審査に必要な記録・文書の閲覧、視察を許可します。	同意 <input type="checkbox"/>
(8)	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。	同意 <input type="checkbox"/>
(9)	審査料金は請求後15日以内にお支払下さい。お支払が確認できない場合、認証・登録及びその継続はできません。	同意 <input type="checkbox"/>
(10)	審査中、審査員が必要と判断した場合、審査箇所が追加される場合があります。これにより別途審査料金をご請求いたします。	同意 <input type="checkbox"/>
(11)	①オブザーバー（見学者）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。	同意 <input type="checkbox"/>
(12)	農産物取扱施設又は茶工場審査と、農場又は団体事務局審査が分割で行われる場合、分割された審査は両方ともにお申込頂いた同じ版/Verで審査を行います。審査当日に違う版/Verが発覚し審査中止と判断された場合、当日キャンセルの扱いとなり、キャンセル料金が発生します。	同意 <input type="checkbox"/>

※上記の同意書に関しては必ず全てチェックをお願い致します。



自己点検(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があります。自己点検は必ず実施してください。

#	農場名	郵便番号 <small>ー(ハイフン)は自動</small>	住所(都道府県から)	圃場面積 合計 ha	新規/ 既存
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

日本GAP協会へ報告する内容となります。必ず記入をしてください

お持ちのデータでも結構ですが、データ取り込みの関係で農場名、郵便番号、住所は必ずセルを区切った状態でお願いしま

JGAP 審査対象農場の圃場情報(生産者ごと)

団体名: _____

農場名: _____

総面積: ◆青果物 _____ ha ◆穀物 _____ ha ◆茶 _____ ha

既存認証品目:							
新規追加品目:							
圃場名	住所	栽培品目	審査時の状況	面積(単位:ha)		所有地 / 借地	
			①栽培中 ②収穫/出荷調整中 ③保管中 ④存在せず	施設	露地		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合計				0	0		

※圃場数が15箇所より多い場合は、別シートをご使用ください。

JGAP 審査対象農産物取扱施設の情報(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。

団体名: _____

◆農産物取扱施設の有無 有り: 無し:

施設名1		
所在地	〒	
業務内容		
移動方法/時間		

施設名2		
所在地	〒	
業務内容		
移動方法/時間		

施設名3		
所在地	〒	
業務内容		
移動方法/時間		

※移動方法/時間は必ずご記入ください。

記入例:事業所一農産物取扱所1 徒歩5分 / 車で1時間 / 電車で40分+車で10分

※農産物取扱施設が3箇所より多い場合は、別シートをご使用ください。

JGAP 審査外部委託先の情報(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:

委託先名1		
所在地	〒	
業務内容		
移動方法/時間		

委託先名2		
所在地	〒	
業務内容		
移動方法/時間		

委託先名3		
所在地	〒	
業務内容		
移動方法/時間		

※移動方法/時間は必ずご記入ください。

記入例:事業所一委託先1 徒歩5分 / 車で1時間 / 電車で40分+車で10分

※外部委託先が3箇所より多い場合は、別シートをご使用ください。

組織図(各責任者の体系図または一覧)

団体名: _____

※農場で管理している組織図がございましたら、別途添付でご送付いただいても結構です。

別紙添付

請求書送付先

※1ページ目の農場代表者以外の場合

ふりがな			
組織名等			
ふりがな			
所在地	〒		
ふりがな		電話番号	
氏名		FAX	
役職		携帯電話	
		メール	

お振込名

※1ページ目の農場代表者以外の場合

ふりがな	
お振込名	