

MIYAZAKI-GAP 認証制度実施要領

令和6年12月11日
農政水産部農業流通ブランド課

(目的)

第1条 この要領は、MIYAZAKI-GAP 認証制度実施要綱（以下「要綱」という。）第17条の規定に基づき、認証制度の実施に当たり必要な事項を定めるものとする。

(認証申請者の要件)

第2条 要綱第15条第1項の規定により認証を取り消され、その取消してから1年を経過しない生産者は、要綱第5条の認証申請を行えないものとする。

(認証申請等)

第3条 認証に係る審査を申請する生産者は、住所又は事務所所在地を管轄する西臼杵支庁長又は農林振興局長（以下「支庁・振興局長」という。）に、別記様式第1号及び関係書類を、現地審査を希望する時期の2か月前までに提出する。

- 2 団体の構成員追加を申請する場合は、支庁・振興局長に別記様式第2号及び関係書類を提出する。
- 3 支庁・振興局長は、必要書類が整っていることを確認した上で申請を受理し、知事に進達する。

(認証基準適合の審査)

第4条 知事は、前条の規定により提出された申請について、次に定めるところにより認証基準適合の適否を審査するものとする。

- (1) 農政水産部長は、現地審査の実施について、現地審査を実施する日の14日前までに別記様式第3号により申請者に通知する。
- (2) 現地審査員は、団体を審査する場合にあつては、団体事務局及び団体に所属する生産者数の平方根以上（小数点切り上げ）を満たす数の生産者をサンプリングし審査するものとする。
- (3) 初回審査及び更新審査は、基準書で定める認証基準について審査する。
- (4) 現地審査は、現地審査員が申請に係る農林産物の農場（ほ場及びそれに附帯する施設、農産物取扱施設等を含む。）において目視、聞き取り及び計測など適切な方法で実施する。
- (5) 現地審査員は、現地審査において認証基準に適合していない事項があった場合は、現地審査終了後7日以内に、別記様式第4号により指摘事項の改善を指示する。
- (6) 指摘事項の改善の指示を受けて改善を行った申請者は、改善の指示を受けた日から

ら 30 日以内に、別記様式第 4 号により改善を終了した旨を現地審査員に報告する。

(7) 現地審査員は、前号の規定による改善報告書の提出を受けた場合は、その内容について審査する。その場合において、必要があるときは、現地において再度審査することができるものとする。

(8) 団体構成員の追加にあたっては、新たに追加される構成員と従来 of 構成員の合計の数の平方根から、従来 of 構成員数の平方根を引いた数の現地審査を行う。

2 知事は、認証基準を満たしていることを確認した場合又は指摘した事項の改善が講じられたことを確認した場合は、認証判定審査会の審査に付するものとする。

(認証判定審査会)

第 5 条 認証判定審査会は、原則として 5 月、8 月、11 月及び 2 月の年 4 回開催するものとする。ただし、必要に応じて、開催月を変更し、又は臨時に開催することができるものとする。

2 原則として認証判定審査会の開催の 30 日前までに認証基準に適合していることを確認したものについて、審査に付するものとする。

(認証の可否の決定等)

第 6 条 知事は、認証判定審査会での審査を経て初回審査、更新審査及び団体構成員の追加について認証の可否を決定したときは、別記様式第 5 号により申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の規定により認証する旨の通知をするときは、別記様式第 6 号の認証書を交付するものとし、団体構成員の追加について認証するときは、認証書を再交付するものとする。

(認証の取消し)

第 7 条 知事は、要綱第 15 条第 1 項の規定により認証を取り消す場合は、別記様式第 7 号により通知するものとする。

2 認証取得者は、要綱第 15 条第 2 項の規定により認証の取消しを希望する場合は、知事に別記様式第 8 号を提出する。

3 認証を取り消された生産者は、認証書を返納するものとする。

(認証書の保管)

第 8 条 認証取得者は、認証書を適切に保管するとともに、認証書を紛失又は破損したときは、遅延なく知事に届け出て、認証書の再交付を受けるものとする。

(認証内容の変更届)

第 9 条 認証取得者は、要綱第 11 条の規定により認証内容の変更の届出をする場合は、別記様式第 9 号を支庁・振興局長に提出するものとする。

- 2 支庁・振興局長は、必要書類が整っていることを確認した上で申請を受理し、知事に進達する。
- 3 知事は、要綱第 11 条第 2 号及び第 3 号の規定による変更の届出があった場合は、必要に応じて認証基準適合の確認を行うものとする。
- 4 前項において、知事は、改善の必要があると認めるときは、認証取得者に対して必要な措置を講じるよう指示するものとする。
- 5 知事は、認証書記載事項に変更が生じた場合は、認証書を再交付するものとする。

(書類の保存期間)

第 10 条 知事は、申請案件ごとに次に掲げる事項を整理し、申請書類を 5 年間保存するものとする。

- (1) 認証申請品目
- (2) 申請者の氏名及び住所（団体にあつては、名称及び所在地）
- (3) 現地審査年月日
- (4) 認証判定審査会の開催日及び判定に従事した者の氏名

(秘密保持義務等)

第 11 条 書類審査や現地調査等に従事した者は、認証の業務に関して知り得た秘密を関係者以外に漏らし、又は自己の利益のためにこれを使用してはならない。

(認証取得者の情報の公表)

第 12 条 要綱第 13 条の規定により公表する認証取得者に関する情報は、次に掲げる事項とする。

- (1) 認証登録番号
 - (2) 認証年月日
 - (3) 認証品目名
 - (4) 認証取得者の氏名及び住所（団体にあつては、名称及び所在地）
- 2 要綱第 15 条の規定により認証を取り消した場合は、要綱第 13 条の規定により公表する認証取得者に関する情報から、当該生産者の情報を削除するものとする。

(その他)

第 13 条 この要領に定めるもののほか認証制度の実施に関する必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別記

様式第1号の1（第3条関係）

MIYAZAKI-GAP認証制度 現地審査申請書【個別用】

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所

氏 名

（法人にあつては名称及び代表者の氏名）

MIYAZAKI-GAP認証制度実施要綱第5条の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 審査の種類
（ 初回 ・ 更新 ） 審査

2 認証の区分
青果物 ・ 穀物 ・ 茶

3 認証希望品目

--

4 申請農場名

--

5 現地審査希望時期

年 月 旬（このうち対応ができない日： 月 日、 月 日）

6 連絡先

氏 名		
電 話	固定：	携帯：
E-mail		

7 申請農場のGAP指導員 有 無

（1）所属

（2）氏名

8 関係書類

（1）申請ほ場台帳兼生産計画（添付様式1-1） 有 無

（2）農産物取扱施設、外部委託先の情報（添付様式2-1） 有 無

様式第1号の2 (第3条関係)

MIYAZAKI-GAP認証制度 現地審査申請書【団体用】

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
団 体 名
代表者名

MIYAZAKI-GAP認証制度実施要綱第5条の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 審査の種類
(初回 ・ 更新) 審査

2 認証の区分
青果物 ・ 穀物 ・ 茶

3 認証希望品目

--

4 団体の構成

構成員数	
------	--

5 現地審査希望時期

年 月 旬 (このうち対応ができない日: 月 日、 月 日)

6 連絡先

氏 名	
電 話	固定: 携帯:
E-mail	

7 申請農場のGAP指導員 有 無

- (1) 所属
- (2) 氏名

8 関係書類

- (1) 申請ほ場台帳兼生産計画 (添付様式1-2) 有 無
- (2) 農産物取扱施設、外部委託先の情報 (添付様式2-2) 有 無
- (3) 団体の基本情報 (添付様式3) 有 無

様式第2号（第3条関係）

MIYAZAKI-GAP 団体認証 構成員追加申請書

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
団 体 名
代表者名

団体構成員の追加を希望するため、MIYAZAKI-GAP 認証制度実施要綱第12条の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

1 団体の構成員数

追加前		追加後	
-----	--	-----	--

2 追加する構成員の氏名

3 団体事務局の連絡先

氏 名		
電 話	固定：	携帯：
E-mail		

4 添付書類

- 申請ほ場台帳兼生産計画【団体用】（添付様式1-2） ※追加する構成員分のみ
- 追加する構成員に関して行った内部監査の記録

■以下は、現地審査が必要な場合のみ記載

5 現地審査の希望時期 年 月 旬

6 GAP 指導員 有 無

- (1) 所属
- (2) 氏名

様式第3号（第4条関係）

年 月 日

（申請者） 殿

宮崎県農政水産部長
（公 印 省 略）

MIYAZAKI-GAP現地審査の実施について（通知）

年 月 日に申請のあったこのことについて、次のとおり現地審査を実施しますので、対応をお願いします。

1 現地審査日時

年 月 日 時から 時

2 現地審査員

所 属 :

氏 名 :

3 審査の対象

対象農場 : (申請者) 農場 ※団体の場合は、「別添農場」

審査箇所 : 申請された品目のほ場、資材・機械等の保管庫、
農産物取扱施設、
その他農業生産及び農産物取扱に係る施設 等

4 注意事項

- ・ 現地審査時間は、農場の状況や審査対象の状況によって延長されることがあります。
- ・ 当日は、審査の対象となる農場の従業員等からも聞き取りを行うことがあります。

様式第4号（第4条関係）

MIYAZAKI-GAP指摘事項改善指示書（報告書）

審査員名		受審者名	
審査日		基準書区分	
改善指示日		品目	
報告期限			

項目 No.	指摘内容	確認方法		改善内容		添付資料 番号・枚数	改善の 確認日
		帳 票	写 真	改善日時	改善した内容の詳細		
						(枚)	
						(枚)	
						(枚)	

受審者署名 _____

様式第5号（第6条関係）

年 月 日

（申請者） 殿

宮崎県知事〇〇 〇〇
（ 公 印 省 略 ）

MIYAZAKI-GAP認証審査結果について（通知）

年 月 日の第 回MIYAZAKI-GAP認証判定審査会において、認証基準を満たすこと（満たさないこと）を確認したため、別添認証書のとおり認証します（認証不可とします）。

MIYAZAKI-GAP 認証書

Certificate of Registration

申請農場名

申請住所

(認証の範囲)

審査・判定の結果、以下の内容で、貴農場が
MIYAZAKI-GAP 認証を取得したこ
とを証明します。

(認証する農林水産物の区分)

(認証品目)

認証登録番号 MG0000XXX

初回認証期日 年 月 日

有効期限 年 月 日

宮崎県 知事

河野 俊嗣



様式第7号（第7条関係）

年 月 日

（申請者） 殿

宮崎県知事 ○○ ○○

MIYAZAKI-GAP認証の取消しについて（通知）

MIYAZAKI-GAP認証制度実施要綱第15条の規定に基づき、下記のとおり認証を取り消しますので通知します。

記

1 取消しの対象とする認証内容

氏名又は名称

所在地

認証品目

認証登録番号

認証日

2 取消しの理由

様式第8号（第7条関係）

MIYAZAKI-GAP認証取消し申出書

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所

氏 名

（法人、団体にあつては名称及び代表者の氏名）

取得したMIYAZAKI-GAP認証について、認証の取消しを希望するため、下記のとおり申し出ます。

あわせて、MIYAZAKI-GAP認証書を返納します。

記

1 MIYAZAKI-GAP認証登録番号

2 認証の取下げを希望する理由

様式第9号（第9条関係）

MIYAZAKI-GAP認証届出事項変更届出書

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所

氏 名

（法人、団体にあつては名称及び代表者氏名）

年 月 日付で認証された内容について、MIYAZAKI-GAP認証制度実施要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり変更を届け出ます。

記

1 変更事項

2 変更事項の詳細

申請ほ場台帳兼生産計画(個別用)

農場名	
-----	--

● 総面積: ○青果物: _____ a ○穀物: _____ a ○茶: _____ a ○その他: _____ a

申請品目名							
申請対象外品目名							
No.	ほ場名	住所	品目	面積 [a]		収穫時期 [月 ~ 月]	反収 (目標反収) [kg, t / 10a]
				施設	露地		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
計				0	0		

*この他に栽培暦等、播種・作付等の作業や発芽、開花等の生育ステージが分かるものを添付

添付様式1-2(様式第1号の2関連)

申請ほ場台帳兼生産計画(生産者ごと)

団体名	
構成員名	

● 総面積: ○青果物: _____ a ○穀物: _____ a ○茶: _____ a ○その他: _____ a

申請品目名							
申請対象外品目名							
No.	ほ場名	住所	品目	面積 [a]		収穫時期 [月 ~ 月]	反収 (目標反収) [kg, t / 10a]
				施設	露地		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
計				0	0		

* この他に栽培暦等、播種・作付等の作業や発芽、開花等の生育ステージが分かるものを添付

農産物取扱施設の情報

● 農産物取扱施設 有: 無:

※ 収穫後から出荷までに農産物が関わる施設をそれぞれ御記入ください。
往復時間は現地審査の集合場所からの所要時間を御記入ください。

施設名 1								
住所								
農産物取扱施設担当者								
業務内容	<input type="checkbox"/> 集荷 (往復時間 時間 分) (集荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 選果 (往復時間 時間 分) (選果時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 加工 (往復時間 時間 分) (加工時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 保管 (往復時間 時間 分)							
	<input type="checkbox"/> 出荷 (往復時間 時間 分) (出荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> その他() (作業時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							

施設名 2								
住所								
農産物取扱施設担当者								
業務内容	<input type="checkbox"/> 集荷 (往復時間 時間 分) (集荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 選果 (往復時間 時間 分) (選果時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 加工 (往復時間 時間 分) (加工時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 保管 (往復時間 時間 分)							
	<input type="checkbox"/> 出荷 (往復時間 時間 分) (出荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> その他() (作業時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							

外部委託先の情報

● 外部委託先 有: 無:

※ 外部委託とは、農産物生産工程(栽培～出荷まで)に係わる作業を外部に委託することです。
往復時間は現地審査の集合場所からの所要時間を御記入ください。

委託先名 1								
住所								
業務内容	<input type="checkbox"/> 集荷 (往復時間 時間 分) (集荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 選果 (往復時間 時間 分) (選果時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 加工 (往復時間 時間 分) (加工時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 保管 (往復時間 時間 分)							
	<input type="checkbox"/> 出荷 (往復時間 時間 分) (出荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> その他() (作業時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							

委託先名 2								
住所								
業務内容	<input type="checkbox"/> 集荷 (往復時間 時間 分) (集荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 選果 (往復時間 時間 分) (選果時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 加工 (往復時間 時間 分) (加工時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 保管 (往復時間 時間 分)							
	<input type="checkbox"/> 出荷 (往復時間 時間 分) (出荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> その他() (作業時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							

農産物取扱施設の情報(団体利用のみ)

● 農産物取扱施設 有: 無:

※ 収穫後から出荷までに農産物が関わる施設をそれぞれ御記入ください。
往復時間は現地審査の集合場所からの所要時間を御記入ください。

施設名 1								
住所								
農産物取扱施設担当者								
業務内容	<input type="checkbox"/> 集荷 (往復時間 時間 分) (集荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 選果 (往復時間 時間 分) (選果時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 加工 (往復時間 時間 分) (加工時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 保管 (往復時間 時間 分)							
	<input type="checkbox"/> 出荷 (往復時間 時間 分) (出荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> その他() (作業時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							

施設名 2								
住所								
農産物取扱施設担当者								
業務内容	<input type="checkbox"/> 集荷 (往復時間 時間 分) (集荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 選果 (往復時間 時間 分) (選果時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 加工 (往復時間 時間 分) (加工時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 保管 (往復時間 時間 分)							
	<input type="checkbox"/> 出荷 (往復時間 時間 分) (出荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> その他() (作業時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							

外部委託先の情報(団体利用のみ)

● 外部委託先 有: 無:

※ 外部委託とは、農産物生産工程(栽培～出荷まで)に係わる作業を外部に委託することです。
往復時間は現地審査の集合場所からの所要時間を御記入ください。

委託先名 1								
住所								
業務内容	<input type="checkbox"/> 集荷 (往復時間 時間 分) (集荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 選果 (往復時間 時間 分) (選果時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 加工 (往復時間 時間 分) (加工時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 保管 (往復時間 時間 分)							
	<input type="checkbox"/> 出荷 (往復時間 時間 分) (出荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> その他() (作業時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							

委託先名 2								
住所								
業務内容	<input type="checkbox"/> 集荷 (往復時間 時間 分) (集荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 選果 (往復時間 時間 分) (選果時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 加工 (往復時間 時間 分) (加工時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> 保管 (往復時間 時間 分)							
	<input type="checkbox"/> 出荷 (往復時間 時間 分) (出荷時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							
	<input type="checkbox"/> その他() (作業時の人数) ・正社員 人 ・パート 人 ・家族 人							

団体の基本情報

団体の名称	
団体の代表者	
団体事務局の責任者	所属： 氏名：
内部監査員	所属： 氏名：
所在地	郵便番号
連絡先(電話番号)	

※ 団体事務局の事務局員は、原則として自分の担当業務の内部監査を実施することはできない。