

送 付 状

自然農法センター 認証部 行

提出年月日：

認証事業者名：

生産行程管理責任者名：

以下の書類を提出いたします。

☐ 年次提出書類（毎年提出すべき書類）

☐ 栽培計画書（ 年分） ↓ 栽培計画書提出時は必ず下記も記載下さい
追加申請（ほ場または生産農家）の有無（☐有 ☐無）

※栽培計画立案の際、本年、追加申請するほ場がある場合は「有」をチェック。ない場合は「無」をチェック

☐ 格付実績報告書（令和 年度）

☐ 変更申請書（ほ場の追加） ※ほ場の追加申請をする場合はここをチェック

☐ 変更申請書（生産農家の追加） ※生産農家の追加申請をする場合はここをチェック

☐ 変更届と関係書類

※担当者の追加・取下げ、施設の追加・取下げ、資材の追加・取下げ、規程の改訂など、通常の変更に係る書類を提出する場合はここをチェック

☐ 年次調査（実地検査）での要求事項への回答

☐ 立会い確認書の指摘事項への回答

※立会い確認書の指摘事項への回答を提出する場合はここをチェック

※提出期限は、原則 2 週間以内です。

☐ 年次調査の結果通知への回答

※年次調査の結果通知の指摘事項への回答を提出する場合はここをチェック

※提出期限は通知文に記載されています。

☐ 判定結果通知への回答

※判定結果通知の指摘事項への回答を提出する場合はここをチェック

※提出期限は通知文に記載されています。

☐ その他の提出書類

※上記の書類以外に提出する書類がある場合はここをチェック

注：認証部に書類を提出する際は、必ずこの送付状を付けて下さい。

注：複数の書類を提出する場合、該当するすべてのチェック欄にチェックして下さい。