

Quy định về thẩm định đăng ký lần đầu đối với cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt

1. Mục đích

Quy định này quy định quy trình thẩm định hai giai đoạn đối với cơ sở đào tạo và giảng viên (Thẩm định giai đoạn 1: Thẩm định đủ điều kiện hoạt động, Thẩm định giai đoạn 2: Thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo (bao gồm cả việc phê duyệt giảng viên)), dựa trên Đăng ký phê duyệt tại Mục 3.3 của “Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt liên quan đến cơ sở đào tạo và giảng viên được JFSM phê duyệt (sau đây gọi là Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt)”.

2. Thẩm định giai đoạn 1: Thẩm định đủ điều kiện hoạt động

Cơ sở đào tạo muốn được phê duyệt là cơ sở đào tạo (sau đây gọi là cơ sở đăng ký), khi đăng ký phê duyệt phải nộp các hồ sơ từ Biểu mẫu 1 đến Biểu mẫu 6 cho Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản (sau đây gọi là Hiệp hội), và Hiệp hội sẽ kiểm tra hồ sơ (xác nhận xem có ghi thiếu thông tin, v.v... hay không). Sau khi nhận được thông báo tiếp nhận hồ sơ từ Hiệp hội, cơ sở đào tạo phải nộp cho Hiệp hội lệ phí đăng ký thẩm định giai đoạn 1: Thẩm định đủ điều kiện hoạt động được nêu trong Phụ lục 1, và nộp đơn đăng ký thẩm định đủ điều kiện hoạt động (Biểu mẫu 7). Đối với lệ phí đăng ký thẩm định giai đoạn 1: thẩm định đủ điều kiện hoạt động, Hiệp hội sẽ không hoàn trả lại cho cơ sở đăng ký một khi đã nhận được.

Biểu mẫu 1: Đơn xin đăng ký cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt

Biểu mẫu 2: Thông tin văn phòng cơ sở đào tạo

Biểu mẫu 3: Đơn đăng ký giảng viên

Biểu mẫu 4: Thông tin về tình hình tài chính (trong 3 năm gần đây nhất)

Biểu mẫu 5: Bản kế hoạch dự án liên quan đến dự án đào tạo được JFSM phê duyệt

Biểu mẫu 6: Thông tin về quá trình làm việc của người điều hành, người chịu trách nhiệm dự án

Hiệp hội sẽ xác nhận thanh toán lệ phí đăng ký, sau đó tiến hành thẩm định tính liên tục của dự án đào tạo ít nhất từ 3 năm trở lên dựa trên tình hình tài chính, cơ cấu dự án đào tạo và kế hoạch dự án đã nộp. Hiệp hội sẽ thông báo kết quả thẩm định cho cơ sở đăng ký trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn đăng ký thẩm định.

3. Thẩm định giai đoạn 2: Thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo (bao gồm cả phê duyệt giảng viên)

3.1 Đăng ký thẩm định

Sau khi vượt qua vòng thẩm định giai đoạn 1: Thẩm định đủ điều kiện hoạt động, cơ sở đăng ký phải thanh toán lệ phí đăng ký thẩm định giai đoạn 2: Thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo nêu trong Phụ lục 1 cho Hiệp hội, đồng thời nộp cho Hiệp hội đơn đăng ký thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo (Biểu mẫu 8) và các hồ sơ được nêu dưới đây trong vòng 90 ngày. Nếu quá 90 ngày mà cơ sở vẫn không nộp đầy đủ hồ sơ thì kết quả vượt qua vòng thẩm định giai đoạn 1 sẽ bị xem là vô hiệu. Đối với lệ phí đăng ký thẩm định giai đoạn 2: Thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo, Hiệp hội sẽ không hoàn trả lại cho cơ sở đăng ký một khi đã nhận được.

- [1] Văn bản liên quan đến việc thực hiện hoặc vận hành khóa đào tạo (quy định hoặc bảng quy trình, v.v..., áp dụng tương tự như bên dưới)
- [2] Văn bản liên quan đến đánh giá năng lực và duy trì năng lực của giảng viên
- [3] Văn bản liên quan đến giải quyết khiếu nại
- [4] Văn bản liên quan đến bảo vệ thông tin cá nhân
- [5] Giáo trình, tài liệu giảng dạy và đề thi
- [6] Các tài liệu khác mà Hiệp hội công nhận là cần thiết và yêu cầu nộp

Trường hợp cơ sở đào tạo đề nghị JFSM phê duyệt đăng ký bổ sung giảng viên thì cơ sở phải thanh toán lệ phí đăng ký liên quan đến đăng ký bổ sung giảng viên nêu tại Phụ lục 1 cho Hiệp hội, và đăng ký theo Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt.

3.2 Thẩm định

Hiệp hội sẽ tiến hành thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo (thẩm định văn bản, thẩm định văn phòng, v.v...) đối với cơ sở đăng ký, bao gồm việc đánh giá năng lực của giảng viên, dựa trên văn bản tiêu chuẩn phê duyệt liên quan đến cơ sở đào tạo và giảng viên được JFSM phê duyệt, và tiến hành thẩm định tại cơ sở, hoặc thẩm định giám sát từ xa bằng cách sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông (ICT). Về việc thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo, Hiệp hội sẽ kiểm tra các văn bản, tài liệu nhận được từ cơ sở đăng ký dựa trên phần 3.1, sau đó kiểm chứng việc cơ sở đăng ký và giảng viên đáp ứng các yêu cầu được quy định ở phần 3.4.1 trong Văn bản tiêu chuẩn phê duyệt. Việc thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo được thực hiện thông qua thẩm định văn bản, thẩm định văn phòng trực tiếp hoặc thẩm định văn phòng sử dụng ICT. Việc thẩm định giám sát sẽ được thực hiện theo hình thức tham dự khóa đào tạo. Ngoài ra, trong trường hợp chỉ tiến hành thẩm định phê duyệt cho giảng viên, Hiệp hội sẽ tiến hành thẩm định bằng phương pháp cần thiết để xác nhận yêu cầu của giảng viên được nêu trong văn bản tiêu chuẩn phê duyệt.

4. Phê duyệt

Sau khi hoàn tất thẩm định ở phần 3.2, Hiệp hội sẽ thảo luận về kết quả thẩm định với công ty kiểm soát, Ủy ban phê duyệt khóa đào tạo (sau đây gọi là Ủy ban phê duyệt), và Ủy ban phê duyệt sẽ thẩm định tính phù hợp dựa trên văn bản tiêu chuẩn phê duyệt. Hiệp hội sẽ phê duyệt cơ sở đào tạo và giảng viên theo đánh giá của Ủy ban phê duyệt.

Trường hợp Hiệp hội hoặc Ủy ban phê duyệt yêu cầu cơ sở đăng ký khắc phục các điểm không phù hợp, cơ sở đăng ký phải hoàn thành các biện pháp khắc phục trong khoảng thời gian quy định.

5. Hợp đồng

Hiệp hội ký kết hợp đồng với cơ sở đào tạo về việc thực hiện và quản lý khóa đào tạo, báo cáo kết quả đó cho Ban chấp hành, và công bố trên trang web của Hiệp hội.

Phụ lục 1 Lệ phí thẩm định đăng ký lần đầu đối với cơ sở đào tạo

Các loại thẩm định	Lệ phí đăng ký (Đã bao gồm thuế tiêu thụ)
Thẩm định giai đoạn 1: Thẩm định đủ điều kiện hoạt động	110.000 yên
Thẩm định giai đoạn 2: Thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo (tối đa 1 giảng viên)	220.000 yên
Tương ứng với mỗi 1 giảng viên bổ sung ở vòng thẩm định giai đoạn 2	55.000 yên

Biểu mẫu 1: Đơn xin đề nghị JFSM phê duyệt đăng ký cơ sở đào tạo

Kính gửi Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản

Ngày tháng năm

Đơn xin đăng ký cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt

Căn cứ theo Quy định về thẩm định đăng ký lần đầu đối với cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt, chúng tôi xin đăng ký phê duyệt cho khóa đào tạo kiểm soát viên - đánh giá viên, cơ sở đào tạo và giảng viên như sau.

(Họ tên của người đăng ký hoặc tên và địa chỉ của công ty/ tổ chức đăng ký)

Địa chỉ

Họ tên hoặc tên pháp nhân

Họ tên, chức vụ người đại diện

Mục liên quan đến người đăng ký hoặc công ty/ tổ chức đăng ký	
(Phiên âm Furigana)	
Họ tên hoặc tên pháp nhân	
Địa chỉ	Mã bưu điện (-)
Số điện thoại tổng đài	
Số FAX tổng đài	
(Phiên âm Furigana)	
Tên người đại diện trong trường hợp là công ty/ tổ chức	
(Phiên âm Furigana)	
Chức vụ, họ tên của quản lý cấp cao ^(Chú thích 1)	
(Phiên âm Furigana)	
Chức vụ, tên của người phụ trách liên hệ	
Số điện thoại liên hệ	
Số FAX liên hệ	
Địa chỉ e-mail liên hệ	
Tên khóa đào tạo	
Số lượng giảng viên, họ tên giảng viên	

Tên giáo trình, tài liệu giảng dạy	
Chương trình giảng dạy ^(Chú thích 2)	
Hồ sơ đính kèm	

(Chú thích 1) Là người quản lý điều hành có trách nhiệm điều hành khóa đào tạo.

(Chú thích 2) Nội dung ghi ở khung Chương trình giảng dạy có thể thay thế cho phần mô tả trong tài liệu đính kèm.

Biểu mẫu 2: Thông tin văn phòng cơ sở đào tạo

Thông tin văn phòng của cơ sở đào tạo

Có thể tăng số dòng trong bảng này lên cho phù hợp và điền vào nếu cần, hoặc xuất trình bảng đính kèm có ghi chép tương tự.

Thông tin về văn phòng	
1	Tên gọi:
	Địa chỉ:
	Nội dung hoạt động:
2	Tên gọi:
	Địa chỉ:
	Nội dung hoạt động:

Biểu mẫu 3: Đơn đăng ký giảng viên

Đơn đăng ký giảng viên của cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt

Kính gửi Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản

Ngày tháng năm

(Họ tên của người đăng ký hoặc tên và địa chỉ của công ty/ tổ chức đăng ký)

Địa chỉ

Tên công ty/ tổ chức

Họ tên, chức vụ người đại diện

Căn cứ theo Quy định về thẩm định đăng ký lần đầu đối với cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt, chúng tôi xin đăng ký cho giảng viên như sau.

(Phiên âm Furigana) Họ tên giảng viên	
Bộ phận trực thuộc	(Có hợp đồng ủy thác giữa giảng viên và cơ sở đào tạo không Có - Không)
Địa chỉ	Mã bưu điện (-)
Số điện thoại	
Số FAX	
Ngày tháng năm sinh	
Nội dung đào tạo phụ trách (Phân loại, tên khóa học, v.v...)	
Lĩnh vực/Phân ngành của tiêu chuẩn phụ trách	
Quá trình làm việc (ghi rõ kinh nghiệm làm việc liên quan đến thực phẩm)	
Bằng cấp	
Thành tích của thẩm định viên, kiểm soát viên, tư vấn viên, giảng viên đào tạo	

Biểu mẫu 4: Thông tin về tình hình tài chính (trong 3 năm gần đây nhất)

Thông tin về tình hình tài chính

Vui lòng điền vào bảng theo hướng dẫn dưới đây (đối với số liệu tài chính, có thể đính kèm tài liệu có mô tả các thông tin (báo cáo tài chính, v.v...)). Vui lòng đính kèm giấy chứng nhận con dấu của công ty/ tổ chức.

(Đơn vị tiền: nghìn yên)	Kỳ quyết toán mới nhất	Kỳ quyết toán trước	Kỳ quyết toán trước đó nữa
Số lượng nhân viên (nhân viên chính thức)* ¹			
Vốn đầu tư* ²			
Tháng năm quyết toán			
Doanh thu			
Doanh thu kỳ trước			
Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh			
Chi phí khấu hao* ³			
Tiền mặt, tiền gửi			
Hối phiếu phải thu* ⁴			
Khoản phải thu			
Hàng tồn kho			
Tổng nợ			
Hối phiếu phải trả* ⁵			
Khoản phải trả			
Khoản vay* ⁶			
Tổng tài sản thuần			

- *1 Nhân viên (nhân viên chính thức) không bao gồm nhân viên bán thời gian, nhân viên phái cử và nhân viên hợp đồng. Bao gồm cả nhân viên kiêm cán bộ điều hành quản lý.
- *2 Vui lòng điền dữ liệu của 3 năm. Trường hợp hộ kinh doanh cá nhân, vui lòng nhập số vốn đầu tư là “0”.
- *3 Vui lòng nhập tổng chi phí khấu hao đã được tính trong chi phí sản xuất, chi phí quản lý và bán hàng thông thường, v.v...
- *4 Đối với hối phiếu phải thu, vui lòng nhập số tiền đã bao gồm hối phiếu chiết khấu.
- *5 Hối phiếu phải trả không bao gồm hối phiếu phải trả cho thiết bị.
- *6 Đối với khoản vay, vui lòng nhập tổng số tiền vay dài hạn, vay ngắn hạn, vay dài hạn trả trong vòng 1 năm. Ngoài ra, các khoản công ty/ tổ chức vay từ cán bộ điều hành quản lý không nằm trong số các khoản vay dài hạn, vay ngắn hạn và vay dài hạn trả trong vòng 1 năm sẽ không được tính vào giá trị tiêu chuẩn.

Biểu mẫu 5: Bản kế hoạch dự án liên quan đến dự án đào tạo được JFSM phê duyệt

Bản kế hoạch dự án liên quan đến dự án đào tạo được JFS phê duyệt

Đối với việc thực hiện dự án đào tạo này, vui lòng điền quan điểm về dự án, ý tưởng dự án và kế hoạch dự án trong 3 năm tới vào bảng dưới đây.

Triết lý kinh doanh (Quan điểm cơ bản của người quản trị)	
Tầm nhìn (Hình ảnh công ty/ tổ chức ần đạt được)	
Mục đích dự án (Ý tưởng tương lai mà dự án hướng đến)	
Mục tiêu bằng số về việc tổ chức đào tạo (Mục tiêu bằng số cần đạt được của dự án đào tạo)	
Căn cứ để đạt được mục tiêu (Căn cứ cho biết mục tiêu nêu trên có thể đạt được)	
Kế hoạch hệ thống nhân sự (Kế hoạch về hệ thống nhân sự như giảng viên và trợ giảng, v.v... cần thiết để đạt được mục tiêu nêu trên)	

Biểu mẫu 6: Thông tin về quá trình làm việc của người điều hành, người chịu trách nhiệm dự án

Thông tin về quá trình làm việc của người điều hành, người chịu trách nhiệm dự án

Vui lòng điền quá trình làm việc của người điều hành, người chịu trách nhiệm liên quan đến dự án đào tạo này theo bảng dưới đây. Ngoài ra, trong trường hợp số người điều hành và người chịu trách nhiệm vượt quá 3 người, vui lòng thêm biểu mẫu dưới đây khi tạo thông tin.

1. Họ tên người điều hành, người chịu trách nhiệm:

Thời gian làm việc	Tên công ty/ tổ chức, chức vụ	Công việc

2. Họ tên người điều hành, người chịu trách nhiệm:

Thời gian làm việc	Tên công ty/ tổ chức, chức vụ	Công việc

3. Họ tên người điều hành, người chịu trách nhiệm:

Thời gian làm việc	Tên công ty/ tổ chức, chức vụ	Công việc

Biểu mẫu 7: Đơn đăng ký thẩm định đủ điều kiện hoạt động

Đơn đăng ký thẩm định đủ điều kiện hoạt động

Cùng với việc xin đăng ký cơ sở đào tạo và giảng viên liên quan đến nghiệp vụ đào tạo được JFSM phê duyệt, chúng tôi đã nộp các giấy tờ sau đây và được Hiệp hội quản lý an toàn thực phẩm Nhật Bản tiếp nhận, vì vậy chúng tôi xin đăng ký thẩm định đủ điều kiện hoạt động để thẩm định giấy tờ. Ngoài ra, vui lòng kiểm tra lệ phí đăng ký ghi trong Phụ lục 1 Quy định về thẩm định đăng ký lần đầu đối với cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt, vì lệ phí này đã được thanh toán vào tài khoản chỉ định dưới đây.

Công ty/ tổ chức đăng ký (Ghi thông tin đăng ký)	Tên gọi:	_____
	Địa chỉ:	Mã bưu điện _____ _____
	Chức vụ người đại diện:	_____
	Họ tên người đại diện:	_____
	Ngày đăng ký:	Ngày tháng năm _____
Thanh toán lệ phí đăng ký	Ngày chuyển khoản:	Ngày tháng năm _____
	Tài khoản chuyển khoản:	Chi nhánh Tokyo Chuo, Ngân hàng Mizuho Tài khoản tiền gửi thông thường 2639703 Trụ sở, Ngân hàng Mitsubishi UFJ Tài khoản tiền gửi thông thường 1890926 _____

(Giấy tờ đã được tiếp nhận)

- Biểu mẫu 1: Đơn xin đăng ký cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt
- Biểu mẫu 2: Thông tin văn phòng cơ sở đào tạo
- Biểu mẫu 3: Đơn đăng ký giảng viên
- Biểu mẫu 4: Thông tin về tình hình tài chính (trong 3 năm gần đây nhất)
- Giấy chứng nhận con dấu
- Biểu mẫu 5: Bản kế hoạch dự án liên quan đến dự án đào tạo được JFSM phê duyệt
- Biểu mẫu 6: Thông tin về quá trình làm việc của người điều hành, người chịu trách nhiệm dự án

Biểu mẫu 8: Đơn đăng ký thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo

Đơn đăng ký thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo

Cùng với việc xin đăng ký cơ sở đào tạo và giảng viên liên quan đến nghiệp vụ đào tạo được JFSM phê duyệt, vì chúng tôi đã vượt qua vòng thẩm định đủ điều kiện hoạt động được thực hiện trước đó, vì thế chúng tôi xin nộp các văn bản liên quan đến nghiệp vụ đào tạo, và đăng ký thẩm định hệ thống nghiệp vụ đào tạo. Ngoài ra, vui lòng kiểm tra lệ phí đăng ký ghi trong Phụ lục 1 Quy định về thẩm định đăng ký lần đầu đối với cơ sở đào tạo được JFSM phê duyệt, vì lệ phí này đã được thanh toán vào tài khoản chỉ định dưới đây.

Công ty/ tổ
chức đăng ký
(Ghi thông tin
đăng ký)

Tên gọi:

Địa chỉ: Mã bưu điện

Chức vụ người đại diện:

Họ tên người đại diện:

Ngày đăng ký: Ngày tháng năm

Thanh toán lệ
phí đăng ký

Ngày chuyển khoản: Ngày tháng năm

Tài khoản chuyển khoản: Chi nhánh Tokyo Chuo, Ngân hàng Mizuho
Tài khoản tiền gửi thông thường 2639703
Trụ sở, Ngân hàng Mitsubishi UFJ
Tài khoản tiền gửi thông thường 1890926