

# FAX 原稿

令和 年 月 日 ( )

(公財)四日市市学校給食協会 様 FAX 325-7734 TEL325-7724

学校名 \_\_\_\_\_ 小学校

校長、教頭など	調理室リーダー

※ 急な場合は、印・署名は全欄記入されていなくても構いません。ただし、管理職への**事後報告**を必ず行ってください。

## 異常・不良物資、過不足連絡メモFAX紙

※ 下記1、2、3は名前等を、他は内容がわかる程度に記入していただければ結構です。

※ 状況については、管理職・給食主任・栄養教諭・学校栄養職員等に相談してから、**先にFAXで送り**、電話で補足していただくと、早く確実に要件が伝わると思います。

1 報告者名 【 校長・教頭・給食主任・栄養教諭・学校栄養職員・その他( ) 】  
(該当者を○で囲む)

名前 \_\_\_\_\_

2 記入者名 【 校長・教頭・給食主任・栄養教諭・学校栄養職員・その他( ) 】  
(該当者を○で囲む)

名前 \_\_\_\_\_

3 検収サイン者名(調理員等)

名前 \_\_\_\_\_

4 異常・不良物資、納入数量の過不足等をいつ、誰が発見したか。(該当事項を○で囲む)

いつ: 【 検収中・端数を数えた時・梱包(箱、袋)を開けた時・下処理開始前・下処理中  
( )の調理作業中・食缶仕分時・配膳中・食事前・食事中 】

誰が: 【 調理員・栄養教諭(栄養職員)・担任・他の教職員・児童・その他( ) 】

5 異常物資名・業者名など

物資名	納入業者名	
	配送業者名	
	メーカー名	

6 異常事象など 【 異物混入・包装袋等の破損・物資の変質や変色・数量増・数量減  
(該当事項を○で囲む) その他( ) 】

7 異常の状況の概要【調理開始後・調理作業中・食缶仕分時・配膳中・食事前・食事中の発見など、詳しくご記入ください。】(配膳中や食事前・食事中の場合は、その食材をどのように処理したかも書いてください。)

8 異常・不良物資の保管場所 【 職員室・給食室 】(該当事項を○で囲む)  
(業者が該当物資の引き取りや交換に行く場所)

給食協会側記入欄

1 指示概要 対応 【 交換・補充・返品・廃棄 】 【 赤伝処理 】  
処置 【 注意・報告書(顛末書・始末書)・その他( ) 】

2 給食協会側メモ

3 受信日時 令和 年 月 日 ( ) 受信者 ( )