FAX 原 稿

令和　　年　　月　　日（　　）

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

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（　　）】
（該当者を〇で囲む）
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（　　）】
（該当者を〇で囲む）
名前＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3 異常物資名・献立名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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。　（該当事項を〇で囲む）
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
（該当事項を〇で囲む）　その他（　　）】

6 異常の状況の概要　上記4，5の詳細な状況をご記入ください。 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。

7 異常・不良物資の保管場所　【 職員室 ・ 給食室 】（該当事項を〇で囲む）
（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　納入業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
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　受信日時　令和　　年　　月　　受信者（　　）