

原材料受入記録表

施設名：

年 月 日 ()

	原料名	仕入先	数量	単位	各確認項目	備考 (左欄で否の場合は詳細を記入)	納入時間	確認者	責任者
1					良・否		:		
2					良・否		:		
3					良・否		:		
4					良・否		:		
5					良・否		:		
6					良・否		:		
7					良・否		:		
8					良・否		:		
9					良・否		:		
10					良・否		:		
11					良・否		:		
12					良・否		:		
13					良・否		:		
14					良・否		:		
15					良・否		:		
16					良・否		:		
17					良・否		:		
18					良・否		:		
19					良・否		:		
20					良・否		:		
21					良・否		:		
22					良・否		:		
23					良・否		:		
24					良・否		:		
25					良・否		:		
26					良・否		:		
27					良・否		:		
28					良・否		:		
29					良・否		:		
30					良・否		:		

※確認項目

- ・包装に破れ、漏れ、汚れ等はないか。
- ・納入温度、保存方法（冷凍等）は、適切であるか。
- ・賞味期限、アレルギー表示に問題はないか。
- ・食材の外観、臭いに問題はないか。



※確認した結果、問題のあった原材料については受け入れせず、責任者に報告した上で納入業者に返品すること。
責任者は、確認時にサインを行う。