

# フードバンク活動における食品の取扱い等に関する手引き

## 1 本手引きの目的

我が国の食品産業においては、年間約 2,000 万トンの食品廃棄物等が排出され、このうち本来食べられるにもかかわらず廃棄される「食品ロス」が約 300 万トン発生していると推計されている。

世界の市場から食料を大量に調達する一方で、まだ食べられる食品を廃棄することは、世界で約 8 億人の人々が栄養不足状態にある中で、栄養不足にある人々の食料アクセスに影響を与えるだけではなく、食料生産に投入された貴重な資源も無駄にすることとなる。

国連サミットで採択された「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ」（2015 年）においても、小売・消費レベルにおける世界全体の一人当たりの食料廃棄の半減等が目標として掲げられており、「もったいない」の発祥の地である我が国において食品ロスの削減は喫緊の課題となっている。

こうした中、包装の印字のズレや外箱の変形など、食品衛生上の問題はないが通常の販売が困難な食品を食品メーカー等から引き取り、福祉団体や地方自治体の福祉担当部署、生活支援を必要とする個人などに譲渡するフードバンク活動が全国各地で広がりつつあり、まだ十分に食べられる食品について有効に活用されることにより、食品ロスの削減を図るとともに、食品の支援を必要としている人々へつなぐ架け橋として、今後、その活躍が期待されているところである。

一方、フードバンク活動に対する社会的な理解がまだ十分でないことに加え、食品の衛生的な取扱いやトレーサビリティの観点からフードバンク活動団体（フードバンク活動を行う団体等をいう。以下同じ。）側の体制を懸念する声があり、食品メーカー等が安心して食品の提供を行える環境が十分整っていない状況にある。

このため、食品の品質確保及び衛生管理、情報管理等の適切な運営確保に関する手引きを作成し、食品の提供者である食品関連事業者等からの信頼性向上を通じてフードバンク活動団体におけるこれら食品の取扱いを促進することとする。

## 2 本手引きの対象範囲

国内のフードバンク活動のうち、食品関連事業者（食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）第 2 条第 4 項に規定する食品関連事業者をいう。）又は食品を保有する事業者（以下「食品提供事業者」という。）から提供された食品の譲渡に係る活動を対象とし、調理を伴う活動については含まない。

## 3 食品の提供又は譲渡における原則

- (1) 食品提供事業者及びフードバンク活動団体は、最終的に食品を受け取る団体及び個人（以下「受取先」という。）の要望を踏まえ、食品の提供又は譲渡を行う。
- (2) 消費期限又は賞味期限を過ぎた場合や、汚損、破損等により食品衛生上の問題が生じた食品は受取先に譲渡しない。

## 4 関係者間のルールづくり

### (1) 食品提供事業者とフードバンク活動団体との間におけるルールづくり

#### ① 提供食品の情報の把握

フードバンク活動団体は、食品提供事業者から提供される食品（以下「提供食品」

という。)の情報(名称、数量、保存の方法や保存上の注意点、消費期限や賞味期限、アレルギー(食品表示基準(平成27年内閣府令第10号)及び平成27年3月30日消費表第139号消費者庁次長通知「食品表示基準について」に基づき提供食品に表示されている特定原材料等をいう。以下同じ。)等)を事前に入手し、保管・配送能力や保有設備等を考慮し、食品の受入れや受入れ方法・周期等を検討する。

## ② 契約書又は合意書の作成・保有

食品提供事業者とフードバンク活動団体は、食品の提供又は譲渡に係る食品の取扱いについて、記載例1を参考に次に掲げる事項を記載した契約書又は合意書を作成し、双方保有するものとする。

ア 食品提供事業者における提供食品の品質確保に関する事項

イ フードバンク活動団体における転売等の禁止に関する事項

ウ フードバンク活動団体における提供食品の品質管理に関する事項

エ フードバンク活動団体における提供食品の取扱いに関する情報の記録及び保存並びに食品提供事業者に対する結果の報告に関する事項

オ 提供食品の品質に関わる責任の所在に関する事項

カ 提供食品に係る事故発生時における対応に関する事項

キ 受取先の範囲

ク 契約書又は合意書の有効期間

## ③ フードバンク活動団体における事業報告書等の備付け及び閲覧

フードバンク活動団体は、定款、役員名簿、事業計画書・報告書、収支決算書等(これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの)の写しを事務所に備えておくこととし、食品提供事業者から、これらの閲覧の申出があつた場合には、これに応ずるものとする。

## (2) フードバンク活動団体と食品の受取先との間におけるルールづくり

### ① 受取先の要望の把握

フードバンク活動団体は、受取先から食品の譲渡に係る要望があつた場合に、取扱食品の種類や量等を考慮し、譲渡する食品の種類や量、配送方法や納期を検討する。

### ② 食品の譲渡に当たっての遵守事項等の確認・合意

フードバンク活動団体は、受取先への食品の譲渡に当たり、次に掲げる遵守すべき事項等を事前に説明(施設及び団体等を通じた説明を含む。)するものとする。なお、施設及び団体等を通じて食品の譲渡を行う場合には、記載例2を参考に当該団体との間で合意書を作成し、双方保有するものとする。

ア 保存の方法、消費期限や賞味期限、アレルギー等に関する事項

イ 受取先内での消費の原則及び消費の記録に関する事項

ウ フードバンク活動の理解に関する事項

エ 転売の禁止又は制限に関する事項

オ 提供食品の品質に関わる責任の所在に関する事項

カ 食品に係る事故発生時における対応に関する事項

キ 受取先における提供食品の情報の取扱いに関する事項

## 5 提供食品の品質・衛生管理

### (1) 食品提供事業者

契約書又は合意書に基づき食品の提供を行う際、保存の方法、消費期限や賞味期限、アレルギー、食品の品質や安全性に悪影響を及ぼす包装の破損等が無いことを事前に確

認するものとする。また、必要に応じて提供食品の保管等の基準を指定するものとする。

## (2) フードバンク活動団体

### ① 提供食品の品質及び衛生管理

ア 食品の保管、荷捌きに必要な施設及び機械を設置・保有するとともに、取り扱う食品に応じて、冷蔵庫等の低温管理施設及び保冷車（普通車両での冷蔵品の配送時における業務用保冷箱及び保冷剤を使用する場合を含む。）を設置・保有し、配送時を含めて適切な温度管理を行うものとする。

イ 食品は床に直置きしないものとし、食品衛生に悪影響を及ぼす薬品、廃棄物等とは分けて保管するものとする。

ウ 保管中の食品が消費期限又は賞味期限を過ぎた場合や、汚損又は破損等により食品衛生上の問題が生じた食品は、受取先に対して譲渡をしないこととする。また、これらの食品は明確に区別できるようにし、汚液又は汚臭がもれないようにするとともに、廃棄物として引渡し、処理の委託等を行う場合には、市町村等の定めるルールを遵守するものとする。

エ 食品の取扱いに従事する者は、食品衛生に関する研修・講習等を定期的受講し、食品衛生に関する必要な知見の習得に努めるものとする。

### ② 食品の受取及び配送時における検品

ア 受取時

食品提供事業者からの送り状又は納品書の内容と受け取った食品の名称、数量の照合を行うとともに、保存の方法、消費期限や賞味期限、アレルギー、食品の品質や安全性に悪影響を及ぼす包装の破損等が無いことを確認する。

イ 配送時

受取先からの注文、要請又は事前の配送計画の内容と配送の準備をした食品との照合を行うとともに、保存の方法、消費期限や賞味期限、アレルギー、食品の品質や安全性に悪影響を及ぼす包装の破損等が無いことを確認する。

### ③ 施設の衛生管理

ア 施設及びその周辺は、定期的に清掃し、常に衛生上支障のないように維持するものとする。

イ 施設内の採光、照明及び換気を十分行うものとする。

ウ 窓及び出入り口は、開放しないものとする。やむを得ず、開放する場合にあっては、じん埃、ねずみ類、害虫等の侵入を防止する措置を講ずるとともに、ねずみ類、害虫等の定期的な駆除作業を実施するものとする。

エ 便所は常に清潔にし、定期的に清掃及び消毒を行うものとする。

オ 施設内では動物を飼育しないものとする。

## (3) マニュアル及び記録表の作成、保存について

フードバンク活動における食品の品質確保等のため、以下の表1～13を参考に、フードバンク活動の実情（施設規模、食品の種類、活動範囲・頻度等）に応じて、作業に従事する者や管理者向けの手順書及び記録表等を作成し、適正な衛生管理を行うとともに記録表等においては記載例3を参考に作成し、管理・保存するものとする。また、保存期間は、原則1年以上とし、責任者は当該情報の記録、伝達及び保存の状況について、定期的に確認を行うものとする。

| 表1. 食品保管施設の清掃   |  |      |
|---|--|------|
| 対 象   | 作 業 内 容  | 頻 度  |
| 施設周辺  | 食品保管施設周辺の状況（ゴミ・不要物、雑草、排水）を確認し、清掃を行う。   | 1回/週 |
| 床   | 掃除機をかけた後、モップ等で乾拭きする。   | 1回/日 |
| 床・内壁(※)<br>(※)床から1m以内   | ①床面・壁面を水で流した後、中性洗剤とデッキブラシで洗浄する。<br>②水切り後に、塩素系消毒剤（0.02%）で消毒し、乾燥させる（換気を行うこと）。                                      | 1回/週 |
| 排水溝   | ①水洗い後、中性洗剤とブラシで洗浄する。<br>②トラップにある残渣を取り除く。   | 1回/週 |
| 天井・窓（網戸）  | 中性洗剤とタオル等で洗浄した後、乾拭きする。   | 1回/月 |
| 換気扇   | ファン、フィルター、フードを中性洗剤で洗浄する。   | 1回/月 |
|   | ダクト（換気管）内を中性洗剤で洗浄する。   | 1回/年 |
| 照明器具  | タオル等で乾拭きする。  | 1回/月 |
| トイレ   | ①床面を水洗い後、中性洗剤とブラシで洗浄する。<br>水切り後に、塩素系消毒剤（0.02%）で消毒し、乾燥させる（換気を行うこと）。<br>②便器をトイレ用洗剤（消毒兼用）とブラシで洗浄する。<br>③手洗い設備を清掃する。 | 1回/日 |
| ※中性洗剤や塩素系消毒剤は食品保管場所と区別して保管すること。<br>※食品保管施設には、原則として関係者以外の第三者の立入りを禁止すること。 |  |      |

| 表2. 冷蔵庫・冷凍庫等の清掃  |   |      |
|--|---|------|
| 対 象  | 作 業 内 容   | 頻 度  |
| 冷蔵庫  | ①内部は常に整理施頓し、不要なものは廃棄する。<br>②中性洗剤を浸したフキン等で拭く。<br>③清潔なフキン等で水拭きした後、タオル等で乾拭きする。 | 1回/週 |
| 冷凍庫  | ⑤塩素系消毒剤（0.02%）を浸したフキン等で拭く。<br>又は消毒用アルコール（70%）を噴霧する。                         | 1回/月 |
| 作業台  | 消毒用アルコール（70%）を噴霧し、消毒する。   | 作業前  |
|  | ①中性洗剤とスポンジ等で洗浄した後、乾拭きする。<br>②消毒用アルコール（70%）を噴霧し、消毒する。                        | 作業後  |
| ※冷蔵庫・冷凍庫の清掃に当たっては、庫内の食品を速やかに他の冷蔵庫・冷凍庫に移し、洗剤等により食品が汚染されないように注意すること。<br>※中性洗剤、塩素系消毒剤や消毒用アルコールは食品保管場所と区別して保管すること。 |   |      |

| 表3. 冷蔵庫・冷凍庫等の点検  |                              |      |
|--|------------------------------|------|
| 対 象  | 作 業 内 容                      | 頻 度  |
| 冷蔵庫<br>冷凍庫   | パッキン等の破損がないか確認すること。          | 1回/週 |
|  | 庫内温度を測定し、記録すること。             | 2回/日 |
|  | 点検用の温度計を用いて、庫内温度計の機能を点検すること。 | 1回/年 |
| 食品保管室  | 室内温度を測定し、記録すること。             | 2回/日 |
| ※冷蔵庫及び冷凍庫は、庫外から確認できる温度計を有していること。<br>※適正温度・・・冷蔵庫：10℃以下　冷凍庫：-15℃以下　食品保管室：25℃以下 |                              |      |

| 表4. 配送車両等の点検・清掃                 |   |                    |
|---------------------------------|---|--------------------|
| 対 象                             | 作 業 内 容   | 頻 度                |
| 配送車両                            | 食品保管庫に破損がないか確認すること。   | 1回/週               |
|                                 | 食品保管庫に汚れや不要なものはないか確認すること。   | 配送前                |
|                                 | 庫内温度を測定し、記録すること。  | 配送時                |
|                                 | 点検用の温度計を用いて、冷蔵・冷凍車両の庫内温度計の機能を点検すること。  | 1回/年               |
|                                 | <食品保管庫の清掃><br>①中性洗剤を浸したフキン等で拭く。<br>②清潔なフキン等で水拭きした後、タオル等で乾拭きする。<br>③塩素系消毒剤（0.02%）を浸したフキン等で拭く。<br>又は消毒用アルコール（70%）を噴霧する。 | 1回/週<br>又は<br>汚れた時 |
| 運搬容器                            | 破損や汚れ等がないか確認すること。   | 1回/日               |
|                                 | 中性洗剤とタオル等で洗浄した後、乾拭きする。  | 1回/週               |
| ※冷蔵・冷凍車両は庫内温度が測定できる温度計を有していること。 |   |                    |

| 表5. 食品の入庫管理   |   |   |
|---|---|---|
| 対 象   | 作 業 内 容   | 頻 度   |
| 常温食品  | 種類・数量、食品表示（期限、アレルギー）、容器・包装の状態、外観（鮮度、異物等）を点検すること。          | 入庫時   |
| 冷蔵食品  | 種類・数量、品温（表面温度）、食品表示（期限、アレルギー）、容器・包装の状態、外観（鮮度、異物等）を点検すること。 | 入庫時   |
| 冷凍食品  |   | 入庫時   |
| ※納品書と入庫した食品を照合し検品する。<br>※点検の結果、不適合な食品を確認した場合は、返品するか、不適合理由を記載したシールやタグを付けて、他の食品と区別して一時保管すること。 |   |   |
|   |   | (表示例)   |
|   |   | <b>入庫不適合</b><br>[点検日] ○月○日<br>[理 由] 容器の破損<br>[措 置] 返品予定 |

| 表 6. 食品の保存管理   |   |
|--|---|
| 対 象  | 作 業 内 容   |
| 常温食品   | 保管庫・棚・ケースに種類・期限表示ごとに保管すること。<br>床から60cm以上の場所で、25℃以下で保管すること。<br>精米は密閉容器に入れて、冷暗所で保管すること。 |
| 冷蔵食品   | 冷蔵庫内に10℃以下で保存すること。  |
| 冷凍食品   | 冷凍庫内に-15℃以下で保存すること。<br>庫内に霜が付着している場合は、除去すること。   |
| ※保存している食品は、定期的に種類・数量、期限表示、容器・包装の状態、外観（鮮度、異物等）を点検すること。点検の結果、不適合な食品を確認した場合は、適正に処理すること。 |   |

| 表 7. 食品の出庫管理  |   |   |
|---|---|---|
| 対 象   | 作 業 内 容   | 頻 度   |
| 常温食品  | 種類・数量、食品表示（期限、アレルギー）、容器・包装の状態、外観（鮮度、異物等）を点検すること。  | 出庫時   |
| 冷蔵食品  | 種類・数量、品温（表面温度）、食品表示（期限、アレルギー）、容器・包装の状態、外観（鮮度、異物等）を点検すること。<br>冷蔵・冷凍車両で出庫しない場合は、保冷剤や保冷バッグを使用すること。 | 出庫時   |
| 冷凍食品  |   | 出庫時   |
| <p>※納品書と出庫する食品を照合し検品する。</p> <p>※検品の結果、不適合な食品を確認した場合は、不適合理由を記載したシールやタグを付けて、他の食品と区別して一時保管すること。</p> <p>※配送車両において出庫食品と他の食品等が混在する場合は、出庫食品又は運搬容器にシールやタグを付けて、区別すること。</p> |   | <p>(表示例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0e6ff;"> <p style="text-align: center;"><b>出庫不適合</b></p> <p>[点検日] ○月○日</p> <p>[理 由] 期限切れ</p> <p>[措 置] 廃棄予定</p> </div> |



表 8. 食品取扱者の健康管理・衛生管理

| 対 象    | 作 業 内 容   | 頻 度  |
|--------|---|------|
| 健康チェック | 下痢、嘔吐、発熱、腹痛等の体調について確認する。<br>※体調不良がある場合は、速やかに医療機関に受診させる。 | 1回/日 |
| 衛生チェック | 爪が伸びていないか、手指に傷がないかを確認する。<br>※手指に傷がある場合は、手袋を着用させる。       | 1回/日 |
| 禁止行為   | 食品保管施設内では、喫煙、飲食及び更衣はしないこと。                              | —    |
| 服装・履物  | 服装及び履物は汚れがなく、清潔に保たれているか確認する。                            | 1回/日 |
| 手洗い    | 食品を取り扱う前や食品保管施設に再度入る前には、適宜、手洗いを行うこと。<br><手洗い手順>         |      |

The diagram illustrates the 11 steps of handwashing:

- 1 流水で手を洗う (Wash hands with running water)
- 2 洗剤を手取る (Apply soap to hands)
- 3 手のひら、指の腹面を洗う (Wash the palms and the ventral side of the fingers)
- 4 手の甲、指の背を洗う (Wash the back of the hands and the dorsal side of the fingers)
- 5 指の間(側面)、股(付け根)を洗う (Wash between fingers (side view) and the base of the thumb)
- 6 親指と親指の付け根のふくらんだ部分を洗う (Wash the enlarged part between the thumb and index finger)
- 7 指先を洗う (Wash the tips of the fingers)
- 8 手首を洗う(内側、側面、外側) (Wash the wrists (inner side, side, outer side))
- 9 洗剤を十分な流水でよく洗い流す (Rinse thoroughly with plenty of running water)
- 10 手をふき乾燥させる(タオル等の共用はしないこと) (Dry hands with a towel (do not share towels))
- 11 アルコールによる消毒(爪下、爪周辺に直接かけた後、手指全体によく擦り込む) (Disinfect with alcohol (after applying directly to under the nails and around the nail, rub all over the hands))

(公益社団法人日本食品衛生協会)

| 表 9. ネズミ・昆虫の防除                  |   |      |
|---------------------------------|---|------|
| 対 象                             | 作 業 内 容                                   | 頻 度  |
| 侵入防止の措置                         | 窓、吸排気口、排水溝の金網・ふた、フィルター等が破損していないか確認すること。   | 1回/週 |
| 発生確認                            | 食品保管施設内に設置したトラップにより、ゴキブリやネズミの発生状況を確認すること。 | 1回/日 |
| 駆除の実施                           | 発生確認をもとに、駆除業者へ依頼し駆除を実施すること。               | 1回/年 |
| ※殺そ剤・殺虫剤を使用する場合は、食品への汚染を防止すること。 |   |      |

| 表 10. 廃棄物の適正管理  |  |      |
|---|--|------|
| 対 象   | 作 業 内 容  | 頻 度  |
| 資源ごみ  | ダンボール、包装紙、プラスチック、ガラス容器は、それぞれ専用収納容器に保管し、分別排出すること。 | —    |
| 一般ごみ・生ごみ  | 飛散しないようフタ付き収納容器に保管し、施設内の指定ごみ置場に運搬すること。           | 1回/日 |
| ごみ収納容器  | ①収納容器に破損や汚れがないか確認すること。<br>②収納容器を洗浄・消毒すること        | 1回/日 |
| ※生ごみは、食品保管施設内に放置しないように毎日、施設内の指定ごみ置場に運搬すること。<br>※ごみの廃棄方法については、地元自治体と十分に協議すること。 |  |      |

| 表 11. フードバンク衛生管理者   |  |
|---|--|
| 内 容   |  |
| <p>(1) 食品保管施設ごとに衛生管理の責任者として、フードバンク衛生管理者を定めて設置する。</p> <p>(2) フードバンク衛生管理者は、食品衛生条例等に定める食品衛生責任者と同等の食品衛生に関する知識を有する者とする。</p> <p>(3) フードバンク衛生管理者の業務</p> <p>① フードバンク団体が定める衛生管理マニュアル等を適正に管理・運営するとともに、衛生管理上の危害発生を防止するために必要な措置を講ずる。</p> <p>② フードバンク活動における適正な衛生管理を確保するため、スタッフやボランティアに対し、食品の衛生的な取扱方法、適切な手洗い方法、健康管理その他の衛生管理上必要な教育訓練を実施する。</p> |  |



表 12. 食品回収の対応

| 項 目           | 対 応 内 容  |
|---------------|--|
| 回収内容の確認<br>↓  | 食品寄贈者から食品回収の依頼内容を正確に収集する。<br>①回収食品の品名、形態、容量、ロット番号<br>②入庫日、入庫数量<br>③回収理由、健康被害の状況<br>④回収方法、廃棄方法、情報提供方法等                                  |
| 回収食品の調査<br>↓  | ①食品の在庫・出庫データを調査する。<br>②在庫データに回収食品が該当した場合は、在庫を確認する。<br>③出庫データに回収食品が該当した場合は、配送先に対して次の事項を確認する。<br>・保管している数量<br>・喫食した数量<br>・喫食者の特定と健康被害の有無 |
| 健康被害への対応<br>↓ | 食品受取者に健康被害が発生した場合には、迅速に健康被害者への対応及び被害拡大防止の措置を講ずる。   |
| 回収食品の措置<br>↓  | ①在庫が確認された回収食品は、食品寄贈者と協議の上、返品・廃棄等の措置を講ずる。<br>②配送先において保管が確認された回収食品は、食品寄贈者及び食品受取者と協議の上、返品・廃棄等の措置を講ずる。                                     |
| 再発防止          | ①今回の食品回収対応について検証する。<br>②検証結果に基づき、改善策や再発防止策を取りまとめる。   |

表 13. 食品の保存温度

| 食 品 名                        | 保 存 温 度 |
|------------------------------|---------|
| 穀類加工品（小麦粉、デンプン）、砂糖           | 室 温     |
| 食肉・鯨肉                        | 10℃以下   |
| 細切した食肉・鯨肉を凍結したものを容器包装に入れたもの  | -15℃以下  |
| 食肉製品、鯨肉製品                    | 10℃以下   |
| 冷凍食肉製品、冷凍鯨肉製品                | -15℃以下  |
| ゆでだこ、生食用かき                   | 10℃以下   |
| 冷凍食品、冷凍ゆでだこ、生食用冷凍かき          | -15℃以下  |
| 魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ       | 10℃以下   |
| 冷凍魚肉ねり製品                     | -15℃以下  |
| 液状油脂                         | 室 温     |
| 固形油脂（ラード、マーガリン、ショートニング、カカオ脂） | 10℃以下   |
| 殻付卵                          | 10℃以下   |
| 液 卵                          | 8℃以下    |
| 凍結卵                          | -18℃以下  |
| 乾燥卵                          | 室 温     |
| ナッツ類、チョコレート                  | 15℃以下   |
| 生鮮果実・野菜                      | 10℃前後   |
| 生鮮魚介類（生食用鮮魚介類を含む。）           | 5℃以下    |
| 乳・濃縮乳、脱脂乳、クリーム               | 10℃以下   |
| バター、チーズ、練乳                   | 15℃以下   |
| 清涼飲料水                        | 室 温     |

（食品衛生法の食品、添加物等の規格基準に規定のあるものについては、当該保存基準に従うこと。）

## 6 情報の記録及び伝達

### (1) 食品提供事業者

- ① 提供食品について、次に掲げる事項に関する記録を作成し、これを保存するものとする。なお、アからシまでの事項については、当該提供食品の画像情報をもって代えることができる。また、記録保存期間は、原則1年以上とし、消費期限又は賞味期限に応じて合理的な期間を設定するものとする。また、記録表等においては記載例4を参考に作成し、管理するものとする。
  - ア 名称
  - イ 数量
  - ウ 保存の方法
  - エ 消費期限又は賞味期限
  - オ アレルゲン
  - カ 食品を安全に摂取するために加熱を要するかどうかの別その他の食品を摂取する際の安全性に重要な影響を及ぼす事項
  - キ 出荷年月日
  - ク 食品の提供先（フードバンク活動団体）の名称
  - ケ 配送場所
  - コ 外寸
  - サ 重量
  - シ 受渡し時の品温
- ② 提供食品の出荷時には、送り状又は納品書などにより提供食品の情報を当該フードバンク活動団体へ適切に伝達するものとする。

なお、印字のズレ等、通常の販売が困難な食品を提供する場合には、訂正後の情報を当該フードバンク活動団体が認識できるよう適切に伝達するものとする。
- ③ 提供後に食品の安全性に疑義が生じた場合、速やかにその旨を当該フードバンク活動団体に伝達するものとする。

### (2) フードバンク活動団体

- ① 提供食品の取扱いについて、次に掲げる事項に関する記録を作成し、これを保存するものとする。なお、アからタまでの事項については、当該提供食品の画像情報をもって代えることができる。また、保存期間は、原則1年以上とし、消費期限又は賞味期限に応じて合理的な期間を設定するものとする。さらに、責任者は当該情報の記録、伝達及び保存の状況について、定期的に確認を行うものとする。また、記録表等においては記載例5～7を参考に作成し、管理するものとする。
  - ア 名称
  - イ 数量
  - ウ 保存の方法
  - エ 消費期限又は賞味期限
  - オ アレルゲン
  - カ 食品を安全に摂取するために加熱を要するかどうかの別その他の食品を摂取する際の安全性に重要な影響を及ぼす事項
  - キ 入荷年月日
  - ク 出荷年月日
  - ケ 食品提供事業者の氏名又は名称
  - コ 受取先の氏名又は名称

- サ 受取場所
- シ 譲渡場所
- ス 廃棄又は亡失をした場合には、その名称、数量、年月日、廃棄又は亡失の理由
- セ 外寸
- ソ 重量
- タ 受取時の品温

- ② 配送時には、送り状又は納品書などにより提供食品の情報を受取先に適切に伝達するとともに、必要に応じて提供食品の消費上の注意事項を伝達するものとする。  
なお、印字のズレ等、通常の販売が困難な食品が提供された場合には、当該受取先が認識できるよう訂正後の情報の添付等を適切に行うものとする。
- ③ 譲渡後に食品の安全性に疑義が生じた場合又はその旨の連絡を食品提供事業者から受けた場合には、速やかにその内容を受取先に伝達するものとする。
- ④ 食品提供事業者の求めに応じて、提供食品の譲渡の結果を報告するものとする。

### (3) 提供食品の受取先（施設及び団体等に限る）

提供食品の取扱いについて、6（2）①に準じた事項に関する記録を作成し、これを保存するものとする。なお、保存期間は、消費期限又は賞味期限に応じて合理的な期間を設定するものとする。

## 7 関係者とのコミュニケーションの構築

フードバンク活動団体は、食品ロスの現状、フードバンク活動の果たす役割、フードバンク活動の状況について、食品関連事業者等をはじめ広く一般に情報発信するとともに食品関連事業者等との定期的な情報交換を通じて、信頼性の向上に努めるものとする。

また、食品の安定供給を図るため、必要に応じて、他のフードバンク活動団体や地方自治体等関係機関との連携に努めるものとする。

## 8 その他

フードバンク活動団体は、本手引きのほか、従前のおり、食品衛生法、食品表示法これらに基づく基準、条例等に従うものとする。なお、食品衛生に関して、開設時など、適時、所在地を所管する保健所に相談することが望ましい。

また、食品提供事業者、フードバンク活動団体及び受取先は、食品の提供又は譲渡において知り得たそれぞれの者に関する情報を厳重に管理し、当事者の同意なしに提供しないものとする。

※本手引きの改正にあたっては平成 29 年 12 月「フードバンク活動ガイドライン」（公益財団法人福岡県リサイクル総合研究事業化センター）及び平成 29 年 6 月「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）を参考とした。

(記載例 1)

食品の提供・譲渡に関する合意書（食品提供事業者・フードバンク活動団体）

フードバンク〇〇（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）は、甲が乙から提供される食品（以下「提供食品」という。）を受領、管理及び譲渡するにあたり、以下のとおり合意する。

1 食品の提供

乙は、甲の希望を考慮して、提供する食品の種類や量、配送方法や納期を検討し、甲に対しこれを提供するものとする。

2 提供食品の品質確保

乙は、食品衛生法その他関係する法令に適合（消費期限又は賞味期限内であることを含む。）する食品を甲に提供するものとする。

3 フードバンク活動団体における提供食品の品質管理

甲は、提供食品の品質が保持されるよう適切に取扱うとともに、受取先に対しても適切に取り扱うよう指導するものとする。

4 フードバンク活動団体における転売等の禁止

甲は、乙の合意の下に行うフードバンク活動に準ずる利用を除き、提供食品を転売せず、金銭その他の有価物と交換をしないものとする。

5 フードバンク活動団体における提供食品の取扱いに関する情報の記録及び保存、結果の報告

甲は、提供食品の取扱いに関する情報を記録し、これを〇〇年間保存するものとする。また、乙が希望する場合、乙に対し、提供食品の譲渡の結果について報告をするものとする。

6 責任の所在

(1) 提供段階及び消費期限又は賞味期限までの提供食品の品質については、原則、乙において品質を保証するが、提供後の保存方法や消費期限又は賞味期限の遵守については、甲の責任において管理すること。

(2) 食品衛生上の問題については、提供前の原因によるものは乙の責任、提供後の原因によるものは甲又は提供食品の受取先の責任とする。

7 提供食品に係る事故発生時における対応

甲と乙は、提供食品に係る事故が発生した場合、甲、乙又は関係する第三者によって行われる調査の結果に基づいて、適用される法令等に従い、原因究明や事後の対応、再発防止策等について、別途誠実に協議するものとする。

8 提供食品の受取先の範囲

甲は、フードバンク活動を通じた食品ロス削減のため、社会福祉法人、特定非営利

活動法人、行政その他生活支援を必要とする個人の支援を目的とする団体を通じて、又は、直接個人に対して食品を譲渡するものとする。

9 合意書の有効期間

本合意書の有効期間は、下記日付から満1年間とする。

期間満了の1ヶ月前までに、当事者のいずれからも書面による契約終了の意思表示がない場合には、同一の内容で期間を1年間更新するものとし、以降も同様とする。

本合意の証として、本合意書2通を作成し、双方記名押印の上、各1通を保有するものとする。

年 月 日

(甲) 住 所  
名 称  
代表者名

⑨

(乙) 住 所  
名 称  
代表者名

⑨



(記載例2)

食品の譲渡に関する合意書（フードバンク活動団体・食品の受取先団体）

フードバンク〇〇（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）は、甲の乙に対する食品の譲渡に関して、以下のとおり合意する。

1 食品の譲渡

甲は、食品の提供を行う食品関連事業者又は食品を保有する事業者（以下「食品提供事業者」という。）から提供された食品（以下「提供食品」という。）については、乙の希望を考慮して、譲渡する食品の種類や量、配送方法や納期を検討し、乙に対しこれを譲渡するものとする。

2 提供食品の品質確保

甲は、食品衛生法その他関係する法令に適合（消費期限又は賞味期限内であることを含む。）する食品を乙に譲渡するものとする。

3 受取先における提供食品の保存の方法及び消費期限又は賞味期限の厳守

乙は、提供食品の品質が保持されるよう適切に保存するものとし、定められた消費期限又は賞味期限を厳守するものとする。また、甲は乙に対して提供食品を適切に取り扱うよう指導することができるものとする。

4 受取先における提供食品の転売等の禁止

乙は、甲の合意の下に行うフードバンク活動に準ずる利用を除き、提供食品を転売せず、金銭その他の有価物と交換をしないものとする。

5 受取先における提供食品の取扱いに関する情報の記録及び保存、結果の報告

乙は、提供食品の取扱いに関する情報を記録し、これを〇〇年間保存するものとする。また、甲に対し、提供食品の利用の結果を定期的に報告するものとする。

6 責任の所在

- (1) 譲渡段階及び消費期限又は賞味期限までの提供食品の品質については、原則、甲及び食品提供事業者において品質を保証するが、譲渡後の保存方法や消費期限又は賞味期限の遵守については、乙の責任において管理すること。
- (2) 食品衛生上の問題については、譲渡前の原因によるものは甲又は食品提供事業者の責任、譲渡後の原因によるものは乙の責任とする。

7 提供食品に係る事故発生時における対応

甲と乙は、提供食品に係る事故が発生した場合、甲、乙又は関係する第三者によって行われる調査の結果に基づいて、適用される法令等に従い、原因究明や事後の対応、再発防止策等について、別途誠実に協議するものとする。また、乙は提供食品について事故等が発生した際には、食品提供事業者ではなく、まず甲に連絡するものとする。

8 受取先における提供食品の情報の取扱い

提供食品の製造・販売者名、食品の名称等に関する情報の公表や取材時における取

扱いについては、甲に確認を行い、甲を通じて食品提供事業者からの指示に従うものとする。

9 合意書の有効期間

本合意書の有効期間は、下記日付から満1年間とする。

期間満了の1ヶ月前までに、当事者のいずれからも書面による契約終了の意思表示がない場合には、同一の内容で期間を1年間更新するものとし、以降も同様とする。

本合意の証として、本合意書2通を作成し、双方記名押印の上、各1通を保有するものとする。

年 月 日

(甲) 住 所  
名 称  
代表者名

印

(乙) 住 所  
名 称  
代表者名

印

(記載例3)

### 衛生管理点検表 (1回/日)

平成〇年〇月〇日

- ・項目の確認ができればチェック「○」を記入。  
改善が必要なものは「×」下記に改善点の欄に記入する。
- ・担当者、責任者は帳票を確認し不備がないかを確認。

|     | 項目  | 時間 | チェック | 実施者 |
|-----|---|----|------|-----|
| 1   | 倉庫内の床面を掃除機をかけ、モップ等で乾拭きを行っている。   | :  |      |     |
| 2   | 作業場の照明が適正な明るさになっている。(200ルクス以上)  | :  |      |     |
| 3   | パレットは常に清潔な状態に保たれている。  | :  |      |     |
| 4   | 壊れたパレットを廃棄しているか、又は速やかに修理している。   | :  |      |     |
| 5   | ペットフードは人用の食品とは明確に分けて保管している。   | :  |      |     |
| 6   | 稼働日には必ずトイレを清掃している。<br>(床面は中性洗剤を浸したブラシ等で洗浄、水切り後に次亜塩素酸水等の塩素系消毒剤[0.02%]<br>を浸したフキンで拭き消毒、乾燥。便器をトイレ用洗剤とブラシで洗浄し、手洗い設備を清掃) | :  |      |     |
| 7   | トイレ専用の履物を使用している。  | :  |      |     |
| 8   | トイレにはペーパータオル、石鹼液、殺菌液が常備されている。   | :  |      |     |
| 9   | トイレ内のごみ箱はふたが閉まるようになっている。  | :  |      |     |
| 10  | 従事者の爪が伸びていないか、手指に傷が無いか確認できている。<br>※手指に傷がある場合は手袋着用   | :  |      |     |
| 11  | 従事者が下痢・嘔吐・発熱・腹痛などの症状がないか確認をした上で作業している。  | :  |      |     |
| 12  | 従事者が身だしなみ(服装・頭髪)について常に清潔に保たれている。  | :  |      |     |
| 13  | 一般ごみ、生ごみは飛散しないようフタ付き収納容器に保管している。  | :  |      |     |
| 14  | ごみ収納容器に破損や汚れがないか確認し、収納容器の洗浄・消毒をしている。  | :  |      |     |
| 15  | 責任者は作業者に対して衛生管理に関する研修を受講させるなど必要な知識の周知徹底ができている。  | :  |      |     |
| 16  | 使用したふきん、タオルは決められた方法で洗浄している。<br>(手揉み洗いを行い、次亜塩素酸水等の塩素系消毒剤[0.02%]で5分間浸漬、その後乾燥させ、清潔な場所で保管)                              | :  |      |     |
| 17  | 倉庫内に設置したトラップにより、害虫・害獣の発生状況を確認している。  | :  |      |     |
| 18  | 害虫・害獣が見つかった場合、速やかに責任者に報告、関係者へ共有している。  | :  |      |     |
| 19  | 殺虫剤やネズミ駆除剤を使用する際は食品への影響が無いように配慮して使用している。  | :  |      |     |
| 20  | 運搬容器に破損や汚れ等がないか確認している。  | :  |      |     |
| 改善点 |   |    |      |     |
| 備考  |   |    |      |     |

| 担当者 | 責任者 |
|-----|-----|
|     |     |

(記載例3)

## 衛生管理点検表 (1回/週)

平成〇年〇月〇日

- ・項目の確認ができたならチェック「○」を記入。  
改善が必要なものには「×」下記に改善点の欄に記入する。
- ・担当者、責任者は帳票を確認し不備がないかを確認。

|     | 項目  | 時間 | チェック | 実施者 |
|-----|---|----|------|-----|
| 1   | 食品保管施設周辺の状況(ゴミ・不要物・雑草・排水)を確認し、清掃を行っている。   | :  |      |     |
| 2   | 換気に使われている全ての窓、通気口に網がついている。  | :  |      |     |
| 3   | 壁、天井、窓台、配管場所、床にヒビや裂け目がない。<br>屋根裏からの水漏れはない。  | :  |      |     |
| 4   | 壊れたパレットを廃棄しているか、又は速やかに修理している。   | :  |      |     |
| 5   | ペットフードは人用の食品とは明確に分けて保管している。   | :  |      |     |
| 6   | 稼働日には必ずトイレを清掃している。<br>(床面は中性洗剤を浸したブラシ等で洗浄、水切り後に次亜塩素酸水等の塩素系消毒剤[0.02%]<br>を浸したフキンで拭き消毒、乾燥。便器をトイレ用洗剤とブラシで洗浄し、手洗い設備を清掃)               | :  |      |     |
| 7   | 飲食、喫煙、更衣は所定の場所で行うよう倉庫内掲示ができています。  | :  |      |     |
| 8   | 食品は床に直置きせず、パレット・棚などを活用し、床から60cm以上の場所での保管ができてい<br>る。(直接汚染を防止できるコンテナ等で保管している場合には30cm以上)   | :  |      |     |
| 9   | パレットは全て壁から最低15cm離して置いている。<br>(壁から該当距離に白いラインを引くことを推奨)  | :  |      |     |
| 10  | パレットの目視検査及び、破損が生じた際にテーピングが出来るよう全てのパレット間に間隔を空け<br>ている。   | :  |      |     |
| 11  | 冷凍庫、冷蔵庫内に不要なものが置かれず、冷気が循環できるような食品が積まれている。   | :  |      |     |
| 12  | 冷蔵庫内を清掃している。<br>(中性洗剤を浸したフキン等で拭き、清潔なフキンで水拭き。その後タオル等で乾拭き。最後に次亜<br>塩素酸水等の塩素系消毒剤[0.01%]を浸したフキンで拭く、もしくは消毒用アルコール[70%]を噴<br>霧)          | :  |      |     |
| 13  | 冷蔵庫外の手に触れる部分等を清掃している。<br>(中性洗剤を浸したフキン等で拭き、清潔なフキンで水拭き。その後タオル等で乾拭き。最後に次亜<br>塩素酸水等の塩素系消毒剤[0.01%]を浸したフキンで拭く、もしくは消毒用アルコール[70%]を噴<br>霧) | :  |      |     |
| 14  | 手洗いの仕方、作業前・作業後等の手洗いのタイミングに関する掲示がなされている。   | :  |      |     |
| 15  | 窓、吸排気口、排水溝の金網・ふた、フィルター等が破損していないか確認している。   | :  |      |     |
| 16  | 食品保管庫に破損がないか確認している。   | :  |      |     |
| 17  | 配送車両を清掃している。<br>(中性洗剤を浸したフキン等で拭き、清潔なフキンで水拭き。その後タオル等で乾拭き。最後に次亜<br>塩素酸水等の塩素系消毒剤[0.01%]を浸したフキンで拭く、もしくは消毒用アルコール[70%]を噴<br>霧)          | :  |      |     |
| 18  | 運搬容器を中性洗剤とタオル等で洗浄した後、乾拭きしている。   | :  |      |     |
| 改善点 |   |    |      |     |
| 備考  |   |    |      |     |

| 担当者 | 責任者 |
|-----|-----|
|     |     |

(記載例3)

### 衛生管理点検表 (1回/月)

平成〇年〇月〇日

- ・項目の確認ができたならチェック「○」を記入。
- ・改善が必要なものには「×」下記に改善点の欄に記入する。
- ・担当者、責任者は帳票を確認し不備がないかを確認。

| 項目  | 時間 | チェック | 実施者 |
|---|----|------|-----|
| 1 換気扇のファン、フィルター、フードを中性洗剤で洗浄している。  | :  |      |     |
| 2 天井・窓(網戸)は中性洗剤とブラシで洗浄し、乾拭きをしている。   | :  |      |     |
| 3 照明器具をタオル等で乾拭きしている。  | :  |      |     |
| 4 壊れたパレットを廃棄しているか、又は速やかに修理している。   | :  |      |     |
| 5 ペットフードは人用の食品とは明確に分けて保管している。   | :  |      |     |
| 6 稼働日には必ずトイレを清掃している。<br>(床面は中性洗剤を浸したブラシ等で洗浄、水切り後に次亜塩素酸水等の塩素系消毒剤[0.02%]<br>を浸したフキンで拭き消毒、乾燥。便器をトイレ用洗剤とブラシで洗浄し、手洗い設備を清掃) | :  |      |     |
| 7 責任者は作業者に対して衛生管理に関する研修を受講させるなど必要な知識の周知徹底ができて<br>いる。  | :  |      |     |
| 8 火災、救急、警察、保健所などの緊急連絡先を掲示している。  | :  |      |     |
| 9 緊急事態に備え、最寄の病院情報が即座に得られるような状態になっている。   | :  |      |     |
| 10 所定の位置に消火器があり、従事者が位置を把握している。  | :  |      |     |
| 11 消火器は満タンになっている。かつ定期点検を行っている(シール破れ、使用期限等)。   | :  |      |     |
| 12 避難口が全て明示されている。   | :  |      |     |
| 13 ケガなどの応急処置キットを常備している。   | :  |      |     |
| 14 ケガなどの応急処置ができるスタッフがいる。  | :  |      |     |
| 15 倉庫業務従事者が倉庫内の衛生・安全を継続的に維持できるよう適切な掲示がされている。  | :  |      |     |
| 改善点   |    |      |     |
| 備考  |    |      |     |

| 担当者 | 責任者 |
|-----|-----|
|     |     |

(記載例3)

### 衛生管理点検表 (1回/年)

平成○年○月○日

- ・項目の確認ができたならチェック「○」を記入。  
改善が必要なものには「×」下記に改善点の欄に記入する。
- ・担当者、責任者は帳票を確認し不備がないかを確認。

| 項目  | 時間 | チェック | 実施者 |
|---|----|------|-----|
| 1 換気扇のダクト内を中性洗剤で洗浄している。   | :  |      |     |
| 2 点検用温度計を用いて、冷凍庫、冷蔵庫内に設置されている温度計が正確に温度測定されているか確認している。(配送車両も同様に確認する) | :  |      |     |
| 3 発生確認をもとに防虫・防鼠専門業者による駆除依頼をしている。                                    | :  |      |     |
| 4 壊れたパレットを廃棄しているか、又は速やかに修理している。                                     | :  |      |     |
| 改善点   |    |      |     |
| 備考  |    |      |     |

| 担当者 | 責任者 |
|-----|-----|
|     |     |



(記載例3)

**温湿度チェック表**

年 月 度

【推奨温度】担当者、責任者は帳票を確認し不備がないかを確認。

冷蔵庫・・・10℃以下 冷凍庫・・・-15℃以下  
倉庫内温度、湿度・・・25℃以下、80%以下

| 日  | 倉庫内              |       |     | 冷蔵 (No.1)         |     |                   |     | 冷凍 (No.2)             |     |                       |     |
|----|------------------|-------|-----|-------------------|-----|-------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
|    | 温度・湿度            | 時刻    | 記録者 | 出勤時               | 記録者 | 退勤時               | 記録者 | 出勤時                   | 記録者 | 退勤時                   | 記録者 |
| 1  | 温度 23℃<br>湿度 55% | 10:00 | A   | 時刻 10:00<br>温度 5℃ | A   | 時刻 18:00<br>温度 8℃ | B   | 時刻 10:00<br>温度 ..-20℃ | A   | 時刻 18:00<br>温度 ..-19℃ | B   |
| 2  | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 3  | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 4  | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 5  | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 6  | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 7  | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 8  | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 9  | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 10 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 11 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 12 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 13 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 14 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 15 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 16 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 17 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 18 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 19 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 20 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 21 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 22 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 23 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 24 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 25 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 26 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 27 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 28 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 29 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 30 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |
| 31 | 温度 ℃<br>湿度 %     | :     |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃      |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     | 時刻 :<br>温度 ℃          |     |

(記載例4)

**食品提供履歴管理表（食品提供事業者用）**

|    | 出荷年月日     | 食品名称                        | 数量  | 外寸                         | 重量  | 保存方法 | 消費期限<br>又は賞味期限 | アレルギー     | 食品提供先                 | 配送場所     | 受渡し時の品温 | 安全性に及ぼす<br>重大な影響を及ぼす事項 |
|----|-----------|-----------------------------|-----|----------------------------|-----|------|----------------|-----------|-----------------------|----------|---------|------------------------|
| 例  | 2018/10/1 | チョコレート<br>(実際は具体的な商品名も記載する) | 100 | 縦 50mm<br>横 180mm<br>幅 5mm | 50g | 常温   | 2019/3/1       | 乳成分<br>大豆 | NPO法人<br>フードバンク<br>●● | フードバンク倉庫 | 23℃     | アレルギー成分                |
| 1  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 2  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 3  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 4  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 5  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 6  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 7  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 8  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 9  |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 10 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 11 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 12 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 13 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 14 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 15 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 16 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 17 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 18 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 19 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 20 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 21 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 22 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 23 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 24 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 25 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 26 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 27 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 28 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 29 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |
| 30 |           |                             |     |                            |     |      |                |           |                       |          |         |                        |

(記載例5)

**食品提供履歴管理表（フードバンク用）**

| 入荷年月日       | 食品名称                         | 数量  | 外寸                            | 重量   | 食品提供事業者名<br>(又は氏名) | 保存方法 | 消費期限<br>又は賞味期限 | アレルゲン     | 受取時の<br>品温 | 安全性に及ぼす<br>重大な影響を及<br>ぼす事項 | 受取先名称①<br>(又は氏名) | 出荷<br>年月日 | 出荷場所<br>受取場所                          | 数量① | 受取先名称②<br>(又は氏名) | 出荷<br>年月日  | 出荷場所<br>受取場所                        | 数量② | 受取先名称③<br>(又は氏名) | 出荷<br>年月日  | 出荷場所<br>受取場所                       | 数量③ | 残数 |
|-------------|------------------------------|-----|-------------------------------|------|--------------------|------|----------------|-----------|------------|----------------------------|------------------|-----------|---------------------------------------|-----|------------------|------------|-------------------------------------|-----|------------------|------------|------------------------------------|-----|----|
| 例 2018/10/1 | チョコレート<br>(具体的な商品<br>名も記載する) | 100 | 縦 50mm<br>横 180mm<br>幅 5mm    | 50g  | ●●株式会社             | 常温   | 2019/3/1       | 乳成分<br>大豆 | 23℃        | アレルギー成分                    | ●●社会福祉協<br>議会    | 2018/11/1 | 【出荷】<br>フードバンク倉庫<br>【受取】<br>●●社会福祉協議会 | 10  | ●●子供食堂           | 2018/11/20 | 【出荷】<br>フードバンク倉庫<br>【受取】<br>●●子供食堂  | 30  | ●●市福祉課           | 2018/12/10 | 【出荷】<br>フードバンク倉庫<br>【受取】<br>●●市福祉課 | 20  | 40 |
| 例 2018/10/1 | シリアル<br>(具体的な商品<br>名も記載する)   | 200 | 縦 300mm<br>横 150mm<br>幅 100mm | 500g | 株式会社▲▲             | 常温   | 2019/5/25      | 乳成分<br>小麦 | 25℃        | アレルギー成分                    | ▲▲市福祉課           | 2018/11/5 | 【出荷】<br>株式会社▲▲<br>【受取】<br>▲▲市福祉課      | 35  | ▲▲社会福祉協<br>議会    | 2018/11/10 | 【出荷】<br>株式会社▲▲<br>【受取】<br>▲▲社会福祉協議会 | 20  | ▲▲子供食堂           | 2018/11/12 | 【出荷】<br>株式会社▲▲<br>【受取】<br>▲▲子供食堂   | 50  | 95 |
| 1           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 2           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 3           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 4           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 5           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 6           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 7           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 8           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 9           |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 10          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 11          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 12          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 13          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 14          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 15          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 16          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 17          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 18          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 19          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |
| 20          |                              |     |                               |      |                    |      |                |           |            |                            |                  |           |                                       |     |                  |            |                                     |     |                  |            |                                    |     |    |

(記載例6)

### 廃棄・亡失管理表

| 項目        | 内容 |
|-----------|----|
| 食品名称      |    |
| 食品提供者     |    |
| 食品数量      |    |
| 廃棄及び亡失年月日 |    |
| 廃棄及び亡失理由  |    |
| 備考        |    |

|     |  |
|-----|--|
| 記入者 |  |
| 記録日 |  |

保管期間：記録日より原則1年

(記載例7)

## 食品の苦情対応

| フードバンク 提供食品に関する苦情記録 |        |      |
|---------------------|--------|------|
| 件名                  |        |      |
| 受付日時                |        |      |
| 受付者                 |        |      |
| 苦情者氏名               |        |      |
| 苦情者住所               | (TEL ) |      |
| 苦情食品                | 名称     |      |
|                     | 受取日    |      |
|                     | 表示期限   |      |
|                     | ロット番号  |      |
| 苦情内容                |        |      |
| 経過                  | 日時     | 対応内容 |
|                     |        |      |
| 再発防止策               |        |      |
| 備考                  |        |      |

### 【苦情食品の調査】

- ①食品の在庫・出庫データを調査する。
- ②在庫データに苦情食品が該当した場合は、在庫を確認する。
- ③出庫データに苦情食品が該当した場合は、速やかに配送先に対して、苦情内容と同様の事例が発生していないかを確認する。
- ④必要に応じて、調査結果を食品寄贈者へ報告する。
- ⑤健康被害が疑われる場合は、食品寄贈者と協議の上、保健所へ報告する。

### 【調査後の対応】

- ①調査結果を苦情者へ報告し、適切に対応する。
- ②食品寄贈者と協議の上、食品回収を行う場合は、マニュアル「12. 食品回収の対応」に基づき、速やかに食品回収の措置を講ずる。