

## 【細菌検査結果の送付手順】

### 注意事項

- 検査結果記入表の様式は変更しない。
- 以下のファイルデータを添付し、提出してください。
  - ① 細菌検査結果表（Excel ファイル）
  - ② アンケート（Excel ファイル）
- 検査結果記入表の見本および帳票は、（一社）神戸食品微生物科学協会のホームページに掲載しています。

[https://www.kobe-biseibutsu.or.jp/mt\\_sozo/detail.php?SCD=11718](https://www.kobe-biseibutsu.or.jp/mt_sozo/detail.php?SCD=11718)

- 提出は、令和4年2月10日厳守でお願いします

細菌検査終了後、以下の手順で [seido@kobe-biseibutsu.or.jp](mailto:seido@kobe-biseibutsu.or.jp) まで、ご報告のほど、お願いします。

### 手順1. 「細菌検査結果表」の記載

- (1) シート名「代表値（総合評価）」および「検査結果記入表」の色付けした枠内に記入する。（Excel 黄色シート）
- (2) 記入漏れ、記入ミス、計算ミスなどがないか、確認する。
- (3) ファイル名は「検査者或いは代表者名」をつける

### 手順2. 「アンケート」の記載（1施設につき1回答）

- (1) シート名「R2 アンケート用紙」に、当てはまる解答欄の□をクリックする。
- (2) □の中に“レ”があるのを確認する。
- (3) ファイル名は「アンケート+会社名」をつける

### 手順3. メール送信前の事前確認

以下の事項を確認して下さい。

- ① 社名、検査者は記載していますか？
- ② 菌数算定における計算間違い、記入漏れがありませんか？
- ③ 上位者は結果確認を行いましたか？

### 手順4. メール送信（結果報告、「メール送信見本」参照）

- (1) 宛先の欄に [seido@kobe-biseibutsu.or.jp](mailto:seido@kobe-biseibutsu.or.jp) を入力する。
- (2) 件名の欄に“クロスチェック（会社の名称）”を入力する。
- (3) メール文面の欄に、①会社名、②事業所或いは工場名、③添付ファイル数を入力する。
- (4) 結果表およびアンケートのデータファイルを添付する。なお添付データが2MB以上の場合は、2回以上に分けて送信をお願いします。

#### [メール送信見本]



以上