

一般衛生管理のポイント			
1 - (1)	施設・設備の衛生管理	いつ	開店前・閉店後 その他 ( )
		どのように	「施設・設備の清掃・洗浄・メンテナンスの手順」に従い実施する。
		問題があったとき	手順に従い、確認項目に問題があった場合には適切に対応する。
1 - (2)	器具の衛生管理	いつ	使用后・閉店後 その他 ( )
		どのように	「器具の洗浄・消毒・メンテナンスの手順」に従い実施する。
		問題があったとき	手順に従い、確認項目に問題があった場合には適切に対応する。
2 - (1)	廃棄物の取扱い	いつ	作業中・閉店後 その他 ( )
		どのように	ルールに従い、分別廃棄する。
		問題があったとき	ごみが散乱している場合は、周囲を清掃し、廃棄物を指定の場所に運ぶ。
2 - (2)	排水の取扱い	いつ	作業中・閉店後 その他 ( )
		どのように	排水溝には目皿を設けてごみを除去する。
		問題があったとき	汚れの蓄積や悪臭が生じた場合は、「施設・設備の清掃・洗浄・メンテナンス」に従って掃除する。
3	冷蔵庫・ショーケース・冷凍庫の温度管理	いつ	開店前・営業中・閉店後 その他 ( )
		どのように	冷蔵・冷凍庫の設置温度計で、庫内温度を確認する。 (設置されていない場合は温度計を設置する) 冷蔵：10℃以下 冷凍：-15℃以下 (-18℃以下が望ましい) その他(対象食品に適した温度)
		問題があったとき	異常の原因を確認、設定温度を調整する。 故障の場合は修理を依頼する。食品の状況を確認して、状況に応じて加熱して使用または廃棄など適切に対応する。
4 - (1)	従事者の健康管理	いつ	開店前 その他 ( )
		どのように	体調の確認・手指に化膿した傷がないか確認する。
		問題があったとき	消化器系症状がある場合は、生食の取扱いや加工調理作業に従事しないようにする。手指に化膿した傷がある場合は、耐水性の絆創膏を付け、その上から使い捨ての手袋を着用する。
4 - (2)	店舗での服装	いつ	開店前・加工調理時 その他 ( )
		どのように	店舗では、清潔な作業着・履物を着用する。(必要に応じて帽子・手袋・エプロン) また、異物混入の恐れがある貴金属類・不要な工具・文具・私物は持ち込まないようにする。
		問題があったとき	作業着が汚れている場合は、衛生的な作業着に交換する。
4 - (3)	衛生的な手洗いの実施	いつ	開店前・加工調理時・鮮魚をさわった後・金銭をさわった後 作業内容を変更したとき・トイレの後・清掃した後 不衛生なもの(ごみ等)を触った後 その他 ( )
		どのように	「衛生的な手洗い手順」に従って実施する。
		問題があったとき	決めたタイミングで手を洗っていない場合は、すぐに手順に従って手を洗う。
5	使用水の管理	いつ	開店前 その他 ( )
		どのように	透明の容器に水を入れ、にごり・異味・異臭がないことを確認する。
		問題があったとき	水道局・保健所等に連絡をする。
6	そ族・昆虫対策	いつ	目視したとき その他(定期的な駆除)
		どのように	「ねずみ・昆虫の侵入防止・発生の状況確認方法・駆除方法(例)」に従い実施する。
		問題があったとき	作業中にそ族・昆虫を見つけた時は、駆除するとともに繁殖場所や侵入経路に必要な対策をする。また、必要に応じて、専門業者に相談する。
重点管理のポイント			
1	生食用鮮魚介類の下処理時における真水の洗浄	いつ	下処理後速やかに その他 ( )
		どのように	真水で下処理後の魚体を洗浄する。特に体表・エラ・内臓に近い部分は念入りに洗浄する。 生食用の魚介類は、短時間でも低温管理する。
		問題があったとき	生食用として販売は避ける。また、場合によっては破棄する。
2	加熱加工調理における温度管理	いつ	調理時 その他 ( )
		どのように	食品の中心部まで加熱されているか確認する。(目視)
		問題があったとき	再加熱して、中心部まで加熱されているか確認してから販売する。また、場合によっては破棄する。

# 衛生管理計画

年 月

一般衛生管理のポイント		
1 - (1)	施設・設備の衛生管理	いつ
		どのように
		問題があったとき
1 - (2)	器具の衛生管理	いつ
		どのように
		問題があったとき
2 - (1)	廃棄物の取扱い	いつ
		どのように
		問題があったとき
2 - (2)	排水の取扱い	いつ
		どのように
		問題があったとき
3	冷蔵庫・ショーケース・冷凍庫の温度管理	いつ
		どのように
		問題があったとき
4 - (1)	従事者の健康管理	いつ
		どのように
		問題があったとき
4 - (2)	店舗での服装	いつ
		どのように
		問題があったとき
4 - (3)	衛生的な手洗いの実施	いつ
		どのように
		問題があったとき
5	使用水の管理	いつ
		どのように
		問題があったとき
6	そ族・昆虫対策	いつ
		どのように
		問題があったとき
重点管理のポイント		
1	生食用鮮魚介類の下処理時における真水の洗浄	いつ
		どのように
		問題があったとき
2	加熱加工調理における温度管理	いつ
		どのように
		問題があったとき

# 衛生管理の実施記録

2019年 10月

○次の項目を確認して問題がなければ各欄に○を入れましょう。(冷蔵庫・ショーケース・冷凍庫には、温度計の温度を記録しましょう)

○問題があった場合は、各欄に×を入れ、対応内容を特記事項に記入しましょう。

実施日	検品の実施		一般衛生管理										重点管理		特記事項	確認者 サイン		
			施設・設備の衛生管理		廃棄物・排水の取り扱い		温度管理			従事者の衛生管理			使用水の管理	そ族・昆虫対策			生食用鮮魚介類の洗浄	加熱調理品の中心温度
			施設	器具	廃棄物	排水溝	冷蔵庫	ショーケース	冷凍庫	健康確認	服装	手洗いの実施						
1日	月	○	○	○	○	○	4℃	4℃	-18℃	○	○	○	○	○	○	○		
2日	火	○	○	○	○	○	5℃	4℃	-17℃	○	○	○	○	○	○	○	ごみが分別されていなかったため、注意し分別した。	印
3日	水	○	○	○	○	○	4℃	4℃	-16℃	○	○	○	○	○	○	○		
4日																		
5日																		
6日																		
7日																		
8日																		
9日																		
10日																		
11日																		
12日																		
13日																		
14日																		
15日																		

【記録例】

- パート社員 A 子さんを採用したのでH A C C Pの手引書について説明した。
- 全員で「衛生的な手洗い」の手順を確認した など

記録確認	①責任者は月半分の記録を確認しましょう。(記入モレ・異常がないか・不適事項には適切に対応したか、など) ②確認後、責任者は右欄にサインする。確認の結果、特に対応した場合は、対応内容を記入する。	責任者 サイン
対応内容		

# 衛生管理の実施記録

年 月

○次の項目を確認して問題がなければ各欄に○を入れましょう。(冷蔵庫・ショーケース・冷凍庫には、温度計の温度を記録しましょう)  
 ○問題があった場合は、各欄に×を入れ、対応内容を特記事項に記入しましょう。

実施日	検品の実施	一般衛生管理											重点管理		特記事項	確認者 サイン			
		施設・設備の衛生管理		廃棄物・排水の取り扱い		温度管理			従事者の衛生管理			使用水の管理	そ族・昆虫対策	生食用鮮魚介類の洗浄			加熱調理品の中心温度		
		施設	器具	廃棄物	排水溝	冷蔵庫	ショーケース	冷凍庫	健康確認	服装	手洗いの実施								
16日						°C	°C	°C											
17日																			
18日																			
19日																			
20日																			
21日																			
22日																			
23日																			
24日																			
25日																			
26日																			
27日																			
28日																			
29日																			
30日																			
31日																			

記録確認	①責任者は月半分の記録を確認しましょう。(記入モレ・異常がないか・不適事項には適切に対応したか、など) ②確認後、責任者は右欄にサインする。確認の結果、特に対応した場合は、対応内容を記入する。	責任者 サイン
対応内容		

# 苦情・事故対応記録例

洋式 3

いつ・誰から連絡がありましたか。

誰が対応しました

## 品質衛生に関する苦情・事故対応記録

苦情のあった商品名を記入しま

申請者・連絡先  
(連絡先電話)

対応者

品名

ロット  
販売日 等

行政機関等への  
連絡状況

有・無

機関名

内容 腐敗・異物・健康被害・その他 ( )

内容詳細

いつ販売しました

保健所等の行政機関に連絡した場合は、

苦情内容を記入します。  
例) サバに、金属のたわし片が付着していた。

いつ・どこで仕入れましたか。

仕入日

仕入先

同一品の  
在庫の有無

有・無

在庫の処置

廃棄・返品・その他 ( )

処置日

月日時

対応先

対応者

対応内容

苦情のあった商品の在庫状況を記録しま

対応状況

いつ・誰に・どのように対応しましたか  
例) 仕入れ先に苦情内容を連絡した。  
保健所で便の検査をした。

発生原因

発生原因を記録します。

例) トレイに個別包装するときに、金属たわし片を混入させてし

再発防止

改善内容

改善内容の周知・  
再教育・訓練

再発防止にどのような対応をしましたか。

例) 個別包装する作業台は整理・整頓し、不要なものは置かな

確認月日

確認者

責任者が記録内容を確認します。

品質衛生に関する苦情・事故対応記録

受付時	受付年月日 (時)		申出者・連絡先 (連絡先電話)		対応者	
	品名		ロット 販売日 等	行政機関等への 連絡状況	有・無	機関名
	内容	腐敗・異物・健康被害・その他 ( )				
	内容詳細					
	仕入日		仕入先			
	同一品の 在庫の有無	有・無	在庫の処置	廃棄・返品・その他 ( )	処置日	
対応状況	月日時	対応先	対応者	対応内容		
発生原因						
再発防止	改善策内容					
	改善内容の周知・ 再教育・訓練					
確認月日		確認者				

衛生管理の実施記録

2019年 10月

○次の項目を確認して問題がなければ各欄に○を入れましょう。(冷蔵庫・ショーケース・冷凍庫には、温度計の温度を記録しましょう)  
 ○問題があった場合は、各欄に×を入れ、対応内容を特記事項に記入しましょう。

実施日	検品の実施	一般衛生管理											重点管理		特記事項	確認者 サイン		
		施設・設備の衛生管理		廃棄物・排水の取り扱い		温度管理			従事者の衛生管理			使用水の管理	そ族・昆虫対策	生食用鮮魚介類の洗浄			加熱調理品の中心温度	
		施設	器具	廃棄物	排水溝	冷蔵庫	ショーケース	冷凍庫	健康確認	服装	手洗いの実施							
1日	月	○	○	○	○	○	4℃	4℃	-18℃	○	○	○	○	○	○	○		
2日	火	○	○	○	○	○	5℃	4℃	-17℃	○	○	○	○	○	○	○	ゴミが分別されていなかったため、注意し分別した	印
3日	水	○	○	○	○	○	4℃	4℃	-16℃	○	○	○	○	○	○	○		
4日																		
5日																		
6日																		
7日																		
8日																		
9日																		
10日																		
11日																		
12日																		
13日																		
14日																		
15日																		

【記録例】

- パート社員 A 子さんを採用したのでHACCPの手引書について説明した。
- 全員で「衛生的な手洗い」の手順を確認したなど

記録確認	①責任者は月半分の記録を確認しましょう。(記入モレ・異常がないか・不適事項には適切に対応したか、など) ②確認後、責任者は右欄にサインする。確認の結果、特に対応した場合は、対応内容を記入する。	責任者 サイン
対応内容		





衛生管理の実施記録

年 月

○次の項目を確認して問題がなければ各欄に○を入れましょう。(冷蔵庫・ショーケース・冷凍庫には、温度計の温度を記録しましょう)  
 ○問題があった場合は、各欄に×を入れ、対応内容を特記事項に記入しましょう。

実施日	検品の実施	一般衛生管理											重点管理		特記事項	確認者 サイン		
		施設・設備の衛生管理		廃棄物・排水の取り扱い		温度管理			従事者の衛生管理			使用水の管理	そ族・昆虫対策	生食用鮮魚介類の洗浄			加熱調理品の中心温度	
		施設	器具	廃棄物	排水溝	冷蔵庫	ショーケース	冷凍庫	健康確認	服装	手洗いの実施							
16日						℃	℃	℃										
17日																		
18日																		
19日																		
20日																		
21日																		
22日																		
23日																		
24日																		
25日																		
26日																		
27日																		
28日																		
29日																		
30日																		
31日																		

記録確認	①責任者は月半分の記録を確認しましょう。(記入モレ・異常がないか・不適事項には適切に対応したか、など) ②確認後、責任者は右欄にサインする。確認の結果、特に対応した場合は、対応内容を記入する。	責任者 サイン
対応内容		