

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ので、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										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
		施設	器具	廃棄物	排水溝	冷蔵庫	ショーケース	健康確認	服装	手洗いの実施				
1日						℃	℃							
2日														
3日														
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										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
		施設	器具	廃棄物	排水溝	冷蔵庫	ショーケース	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														

※書ききれない場合は別紙添付

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		