

自主衛生管理について

- 1 衛生管理の組織体制について
- 2 一般的衛生管理について
- 3 HACCPについて

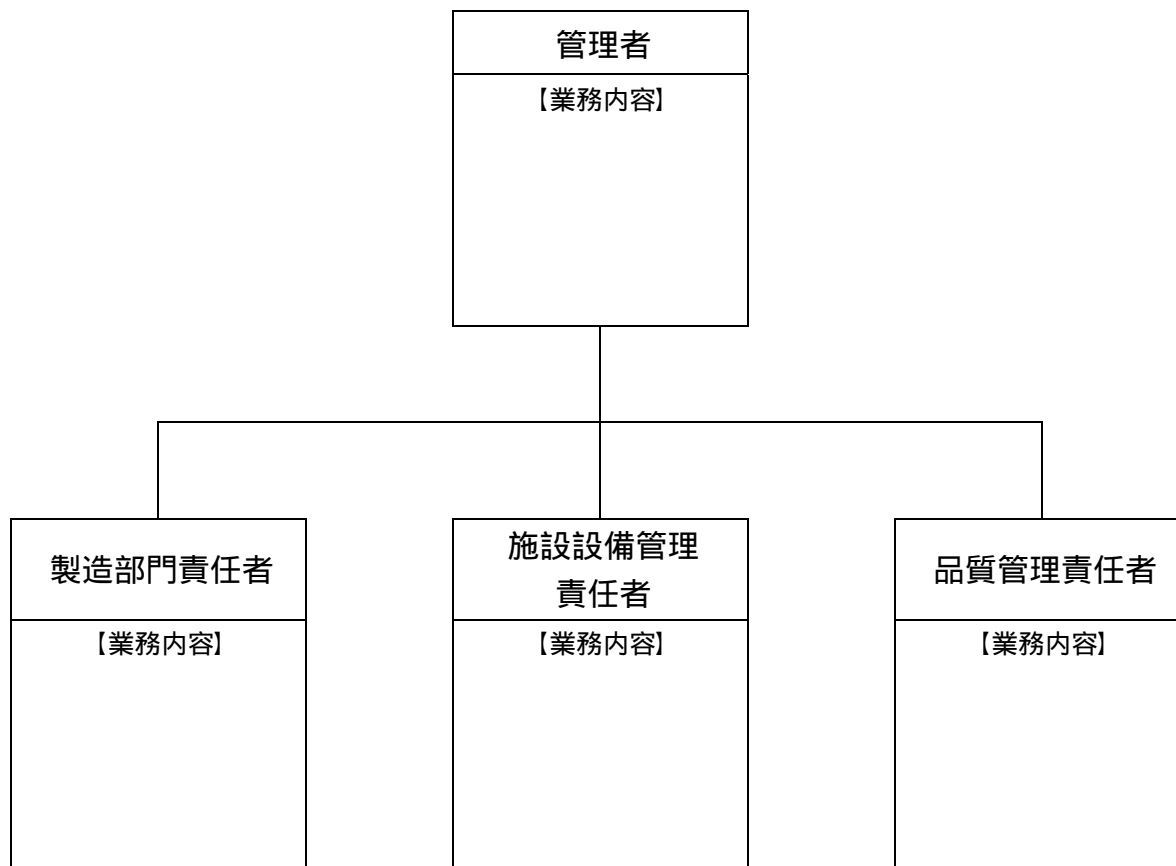
1 衛生管理の組織体制について

組織系統図、責任者、受注管理体制 等

社内で衛生管理を推進して行くうえで、組織全体で対応することが重要であるとともに、それぞれの担当者の役割や責任を明確にしておくことが重要となります。

このため、次のページのような組織図や関係書類を作成し、衛生管理体制に関する社内の共通認識を持っておく必要があります。

< 衛生管理体制記載例 >



作成が必要な書類

最高責任者（営業者又は営業者が指名する者）及び食品衛生責任者を中心とする計画的な衛生管理体制（上記記載例参照）

施設の沿革、従業員数、稼働日数、稼働時間等

施設及び食品の取扱い等に係る衛生上の管理運営要領

施設及び食品の取扱い等に係る衛生上の管理運営に係る検証及び見直し体制

調理師及び製菓衛生師有資格者の配置状況

作成文書及び記録の管理体制

2 一般的衛生管理について

- (1) 施設設備・機械器具の衛生管理
- (2) 施設設備・機械器具の保守点検
- (3) 従事者の衛生管理
- (4) 従事者の衛生教育訓練
- (5) そ族昆虫の防除
- (6) 食品等の衛生的な取扱い
- (7) 排水及び廃棄物の衛生管理
- (8) 使用水の衛生管理
- (9) 食品の回収プログラム
- (10) 試験検査設備等の保守点検
(試験検査設備がある場合)

一般的衛生管理プログラムとは

「一般的衛生管理プログラム」とは、HACCPによる衛生管理の“土台”となる部分であり、従来からの衛生管理に似た部分になります。施設設備の衛生管理、機械器具の保守点検、ねずみや衛生害虫の防除など、以下の10項目の内容が該当します。これらの項目について「いつ」、「だれが」、「どのようにする」などあらかじめ具体的に決めて文書化（標準作業手順書）しておく必要があります。

一般的衛生管理プログラムの要件

一般的衛生管理プログラムには次の10項目が含まれる必要があります。

- 施設設備・機械器具の衛生管理
- 施設設備・機械器具の保守点検
- 従事者の衛生管理
- 従事者の衛生教育訓練
- そ族昆虫の防除
- 食品等の衛生的な取扱い
- 排水及び廃棄物の衛生管理
- 使用水の衛生管理
- 食品の回収プログラム
- 試験検査設備等の保守点検

これらの10項目について、それぞれ「作業担当者」、「作業内容」、「実施頻度」、「実施状況の点検・記録方法等」を記載した具体的な文書（標準作業手順書）を作成します。

従事者は決められた手順どおりに確実に作業することにより誰でも同レベルの作業を実施でき、また、確実に作業を実施したことを記録しておくことにより、いかなる場合においても一般的衛生管理プログラムがしっかり実施されていることが確認・証明できることとなります。

1 施設設備・機械器具の衛生管理

1 - 1 施設設備の衛生管理 施設周辺

目的：施設設備の有害微生物汚染を防止するとともに、害虫等の外部からの侵入を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 施設周辺の衛生管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 施設周辺の衛生管理の目的を明記します。
- 3 施設周辺の衛生管理の管理基準を明記します。
- 4 頻度及び時間帯、清掃等作業実施者、清掃等の方法、使用薬剤及び用具、清掃後の点検方法、記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「施設周辺の清掃、洗浄及び消毒実施記録」には次の項目について記載します。

- 1 実施日時、実施者名
- 2 点検者名
- 3 清掃結果
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

1 - 1 施設設備の衛生管理 施設周辺

責任者：_____

目的：施設周辺からの有害微生物汚染を防止するとともに、害虫等の内部への侵入を防止する。

(1) 管理基準

施設及びその周辺の清掃管理等を徹底し、衛生上支障がないようにする。

(2) 管理手順

施設及びその周辺は、毎月第 1 月曜日に清掃するとともに、不要品を撤去するなど整理整頓し、衛生上支障がないようにする。

昆虫等の発生源にならないように雑草等の刈り取りを適宜行う。

点検は _____ が行う。

(3) 記録及び報告の方法

施設周辺の清掃、洗浄及び消毒実施記録に実施日時、実施者名を記入する。

点検者名、点検結果を記入する。

改善事項を記入する。

今後改善すべき事項を記入する。

責任者の確認を受けた後、1年間保管する。

施設周辺の清掃、洗浄及び消毒実施記録（例）

管理者	責任者

実施日時	実施者名	点検者名	点検結果	改善事項
今後改善すべき事項				

1 - 2 施設設備の衛生管理 施設内（作業場内壁、天井及び床、排水溝）

目的：施設設備の有害微生物汚染を防止するとともに、害虫等の外部からの侵入及び内部発生を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 施設内の衛生管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 施設内の衛生管理の目的を明記します。
- 3 施設内の衛生管理の管理基準を明記します。
- 4 施設設備毎に、頻度及び時間帯、清掃等作業実施者、清掃等の方法、使用薬剤及び用具、清掃後の点検方法を定めます。
- 5 記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「施設内部の清掃、洗浄及び消毒実施記録」には次の項目について記載します。

- 1 実施場所、実施日時、実施者名
- 2 点検者名
- 3 清掃結果
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

1 - 2 施設設備の衛生管理 施設内（作業場内壁、天井及び床、排水溝）

責任者： _____

目的：施設設備の有害微生物汚染を防止するとともに、害虫等の侵入及び内部発生を防止する。

(1) 管理基準

作業場に不必要な物品等を置かない。

作業場の内壁、天井及び床を清潔に保つ。

作業場の窓及び出入口は開放しない。やむを得ず開放する場合は、塵埃・昆虫等の侵入を防止する措置を講ずる。

排水溝は、廃棄物の流出を防ぎ、かつ、清掃及び必要に応じて補修を行う。

作業場内で不必要な動物を飼育しない。

(2) 管理手順

1日の作業開始前に作業場内に不必要な物品等が無いか確認する。

床及び内壁は、1日の作業終了後、水で流した後、ブラシと洗剤で洗浄し、次亜塩素酸ナトリウムで消毒後水を切り、翌日の作業開始まで乾燥させる。

天井は、毎月末にモップで拭いた後、乾燥する。同時に破損の有無を確認し、必要に応じて補修等を行う。

排水溝は、1日の作業終了後、トラップ内の残渣を除去し、ブラシと洗剤で洗浄する。

排水溝は、1週間の作業終了後、グリストラップの清掃を行う。

床及び内壁、排水溝は毎月末に破損の有無や洗い残し等がないか確認し、必要に応じて補修等を行う。

点検は _____ が行う。

(3) 記録方法

施設内の清掃、洗浄及び消毒実施記録に実施場所、実施日時、実施者名を記入する。

点検者名、清掃結果を記入する。

改善事項を記入する。

今後改善すべき事項を記入する。

責任者の確認を受けた後、1年間保管する。

施設内部の清掃、洗浄及び消毒実施記録（例）

実施場所 _____

管理者	責任者

実施日時	実施者名	点検者名	点検結果	改善事項
今後改善すべき事項				

1 - 3 施設設備の衛生管理 施設内（便所）

目的：便所からの有害微生物汚染を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 施設内（便所）の衛生管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 施設内（便所）の衛生管理の目的を明記します。
- 3 施設内（便所）の衛生管理の管理基準を明記します。
- 4 頻度及び時間帯、清掃等作業実施者、清掃等の方法、使用薬剤及び用具、清掃後の点検方法を定めます。
- 5 記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「便所の清掃、洗浄及び消毒実施記録」には次の項目について記載します。

- 1 実施場所、実施日時、実施者名
- 2 点検者名
- 3 点検結果
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

1 - 3 施設設備の衛生管理 施設内（便所）

責任者：_____

目的：便所からの有害微生物汚染を防止する。

(1) 管理基準

専用の手洗い設備を設置し、洗浄液、消毒液、ペーパータオルを備える。
専用の履物を備える。
便所は常に清潔にし、定期的に清掃を行う。

(2) 管理手順

毎日作業開始前に、洗浄液、消毒液、ペーパータオル、専用履物の状況を確認し、不足があれば補充する。

便所は、毎日作業終了後に、ブラシと洗剤で洗浄し、次亜塩素酸ナトリウムで消毒する。

毎月末に破損の有無や洗い残し等がないか確認し、必要に応じて補修等を行う。

点検は _____ が行う。

(3) 記録及び報告の方法

施設内の清掃、洗浄及び消毒実施記録に実施場所、実施日時、実施者名を記入する。

点検者名、清掃結果を記入する。

改善事項を記入する。

今後改善すべき事項を記入する。

責任者の確認を受けた後、1年間保管する。

便所の清掃、洗浄及び消毒実施記録（例）

実施場所 _____

管理者	責任者

実施日時	実施者名	点検者名	点検結果	改善事項
今後改善すべき事項				

1 - 4 施設設備の衛生管理 食品に直接接触する機械器具・容器等

目的：洗淨不足による有害微生物汚染や化学物質残留を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 食品に直接接触する機械器具・容器等の衛生管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 食品に直接接触する機械器具・容器等の衛生管理の目的を明記します。
- 3 食品に直接接触する機械器具・容器等の衛生管理の管理基準を明記します。
- 4 頻度及び時間帯、清掃等作業実施者、清掃等の方法、使用薬剤及び用具、清掃後の点検方法を定めます。
- 5 記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「食品に直接接触する機械器具・容器等の洗淨及び消毒実施記録」には次の項目について記載します。

- 1 機械器具・容器等の名称、実施日時、実施者名
- 2 点検者名
- 3 点検結果
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

1 - 4 施設設備の衛生管理 食品に直接接触する機械器具・容器等

責任者：_____

目的：洗淨不足による有害微生物汚染や化学物質の残留を防止する。

(1) 管理基準

食品に直接接触する機械器具等は、定期的に洗淨、消毒を行い、専用の場所に衛生的に保管する。

(2) 管理手順

作業台は、作業毎に、洗淨液で洗淨した後、アルコールで消毒する。

包丁、まな板、布巾、容器等は、作業毎に洗淨し、終業時には消毒後乾燥させて専用の場所に保管する。

冷蔵庫は、1週間の作業終了後に、庫内の整理整頓を実施し、洗淨液で拭いた後、水洗い、_____による消毒を実施する。

冷凍庫は、毎月末に庫内の整理整頓を実施し、洗淨液で拭いた後、水洗い、_____による消毒を実施する。

機械類は、終業時に分解して、洗淨後、_____による消毒を実施する。
点検は _____ が行う。

(3) 記録及び報告の方法

食品に直接接触する機械器具・容器等の洗淨及び消毒実施記録に機械器具・容器等の名称、実施日時、実施者名を記入する。

点検者名、点検結果を記入する。

改善事項を記入する。

今後改善すべき事項を記入する。

責任者の確認を受けた後、1年間保管する。

食品に直接接触する機械器具・容器等の洗浄及び消毒実施記録（例）

機械器具・容器等名称 _____

管理者	責任者

実施日時	実施者名	点検者	点検結果	改善事項
今後改善すべき事項				

1 - 5 施設設備の衛生管理 清掃用機械器具

目的：清掃用機械器具からの食品汚染を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 清掃用機械器具の衛生管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 清掃用機械器具の衛生管理の目的を明記します。
- 3 清掃用機械器具の衛生管理の管理基準を明記します。
- 4 頻度及び時間帯、清掃等作業実施者、清掃等の方法、使用薬剤及び用具、清掃後の点検方法、記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「清掃用機械器具の清掃、洗浄及び消毒実施記録」には次の項目について記載します。

- 1 実施日時、実施者名
- 2 点検者名
- 3 清掃結果
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

1 - 5 施設設備の衛生管理 清掃用機械器具

責任者：_____

目的：清掃用機械器具からの食品汚染を防止する。

(1) 管理基準

清掃用機械器具は使用毎に洗浄し、所定の保管場所へ保管する。

清掃用機械器具は所定の場所に保管する。

食材や調理器具の上や周辺に放置しない。

床に直置きしない。

(2) 管理手順

たわし・スポンジ

次のとおり用途別に色を分け、別の場所に使用しない。また毎週 曜日の清掃終了後に塩素系漂白剤で消毒する。

・ 製造用機械器具：赤色（保管場所：_____）

・ 水道周り・シンク：黄色（保管場所：_____）

・ 施設内壁用：緑色（保管場所：_____）

掃除機（保管場所：_____）

使用毎に溜まったゴミは捨てる。また、 週間に 1 度の清掃終了後に清掃用洗剤を使用してフィルターの洗浄を行う。

水切り（保管場所：_____）

使用毎に清掃用洗剤を使用して洗浄する。

週に 1 度清掃用機械器具の管理・保管状況の点検を _____ が行う。

(3) 記録及び報告の方法

清掃用機械器具の清掃、洗浄及び管理実施記録に実施日時、実施者名を記入する。

点検者名、清掃結果を記入する。

改善事項を記入する。

今後改善すべき事項を記入する。

責任者の確認を受けた後、1年間保管する。

清掃用機械器具の清掃、洗浄及び管理実施記録（例）

清掃用機械器具名： _____

管理者	責任者

実施日時	実施者名	点検者名	点検結果	改善事項
今後改善すべき事項				

1 - 6 施設設備の衛生管理 洗浄設備

目的：洗浄設備を衛生的に保つことで洗浄設備からの食品汚染を防止
します。

手順書作成のポイント

- 1 洗浄設備の衛生管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 洗浄設備の衛生管理の目的を明記します。
- 3 洗浄設備の衛生管理の管理基準を明記します。
- 4 頻度及び時間帯、清掃等作業実施者、清掃等の方法、使用薬剤及び用具、清掃後の点検方法、記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「洗浄設備の洗浄実施記録」には次の項目について記載します。

- 1 実施日時、実施者名
- 2 点検者名
- 3 清掃結果
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

1 - 6 施設設備の衛生管理 洗浄設備

責任者：_____

目的：洗浄設備を衛生的に保つことで、洗浄設備からの食品汚染を防止する。

(1) 管理基準

洗浄設備周辺は常に清潔を保ち、飛散水が付かないよう不要なものは置かない。

(2) 管理手順

シンク及びその周辺

毎日作業終了後に洗浄用洗剤を使用して、スポンジ・たわしで洗浄する。洗浄後は清潔な専用ふきんで水分を拭き取り、乾燥させる。

洗浄器

毎日作業終了後に洗浄用洗剤を使用して、空の状態で運転する。終了後は洗浄槽内を確認し、汚れが残っている場合はスポンジ・たわしで洗浄する。洗浄器外装部分は洗浄用洗剤を使用して、スポンジ・たわしで洗浄後、清潔な専用ふきんで水分を拭き取る。

毎日清掃状況の点検を 行う。

(3) 記録及び報告の方法

洗浄設備の洗浄実施記録に実施日時、実施者名を記入する。

点検者名、清掃結果を記入する。

改善事項を記入する。

今後改善すべき事項を記入する。

責任者の確認を受けた後、1年間保管する。

洗淨設備の洗淨実施記録（例）

洗淨設備名 _____

管理者	責任者

実施日時	実施者名	点検者	点検結果	改善事項
今後改善すべき事項				

1 - 7 施設設備の衛生管理 作業場の温度・湿度管理

目的：作業場内の温度・湿度を適正に保ち、施設設備の有害微生物汚染を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 作業場の温度・湿度管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 作業場の温度・湿度管理の目的を明記します。
- 3 作業場の温度・湿度管理の管理基準を明記します。
- 4 温度等の管理方法、測定頻度及び時間帯、実施者、測定方法、記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「作業場温度・湿度管理記録」には、次の項目について記載します。

- 1 空調設備の点検項目
- 2 点検日時及び点検結果
- 3 温度等の測定日時及び結果
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

1 - 7 施設設備の衛生管理 作業場の温度・湿度管理

責任者：_____

目的：作業場内の温度・湿度を適正に保ち、施設設備の有害微生物汚染を防止する。

(1) 管理基準

作業場内の温度は 25 以下・湿度は 80 % 以下に保つ。

作業場内の照度は ルクス以上とする。

換気を十分行う。

定期的に作業場内の温度・湿度の測定を行い、必要に応じて空調設備等を調整する。

測定機器のメンテナンスを定期的に行う。

(2) 管理手順

毎日作業開始前に、温度・湿度が管理基準内であることを確認する。

毎日作業開始前に、採光、照明、換気の状態を確認し、故障・破損がある場合は速やかに補修する。

1 時間毎に作業場内の温度・湿度を測定し、記録する。

温度・湿度が基準値を逸脱した場合は、空調設備等を調整して基準値内にする。

(3) 記録及び報告の方法

作業場温度・湿度管理記録に点検日を記入する。

点検時間、点検場所、点検者名、点検結果を記入する。

改善事項を記入する。

今後改善すべき事項を記入する。

責任者の確認を受けた後、1 年間保管する。

作業場温度・湿度管理記録（例）

管理者	責任者

月 日

点検時刻	点検者名	点検場所名	点検結果		改善事項
:			採光等		
			温度		
			湿度		
:			採光等		
			温度		
			湿度		
:			採光等		
			温度		
			湿度		
:			採光等		
			温度		
			湿度		
:			採光等		
			温度		
			湿度		
:			採光等		
			温度		
			湿度		
:			採光等		
			温度		
			湿度		
今後改善すべき事項					

1 - 8 施設設備の衛生管理 洗浄剤、消毒剤等化学物質の使用、保管

目的：化学物質の食品への混入を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 洗浄剤、消毒剤等の使用、保管に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 洗浄剤、消毒剤等の使用、保管の目的を明記します。
- 3 洗浄剤、消毒剤等の使用、保管の管理基準を明記します。
- 4 洗浄剤等の種類、保管場所、使用用途、頻度、使用方法を明記します。
- 5 管理担当者、持出し・返却方法を定めます。
- 6 記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「洗浄剤、消毒剤等化学物質使用・保管記録」には、次の項目について記載します。

- 1 持出日時、持出者名、洗浄剤等の名称
- 2 返却日時、返却者名
- 3 在庫数
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

1 - 8 施設設備の衛生管理 洗淨剤、消毒剤等化学物質の使用、保管

責任者：_____

目的：化学物質の食品への混入を防止する。

洗淨剤名・消毒剤名_____

(1) 管理基準

洗淨剤 _____ は、工場内薬品庫の _____ 番棚に保管する。

使用場所： _____ 、 _____ 、 _____

使用濃度： _____ ppm (専用バケツ 1 パイに _____ ml)

使用頻度：毎日清掃時に使用

(2) 管理手順

使用する直前に保管場所から持出し、使用後は、直ちに返却する。

使用場所、濃度、頻度等を確認し適切に使用する。

別容器に移し替える場合は、名称を表示する。

在庫数を確認し、必要に応じて補充する。

(3) 記録及び報告の方法

使用時に洗淨剤、消毒剤等化学物質使用・保管記録に持出日時、持出者名、使用場所を記入する。

返却時に返却日時、返却者名及び在庫数を記入する。

改善事項を記入する。

今後改善すべき事項を記入する。

責任者の確認を受けた後、1年間保管する。

洗淨剤、消毒剤等化学物質使用・保管記録（例）

洗淨剤・消毒剤名 _____

管理者	責任者

持出日時	持出者名	使用場所	返却日時	返却者名	在庫数	改善事項
今後改善すべき事項						

1 - 9 施設設備の衛生管理 手洗設備

目的：手指の洗浄・消毒不備を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 手洗設備の衛生管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 手洗設備の衛生管理の目的を明記します。
- 3 手洗設備の衛生管理の管理基準を明記します。
- 4 点検担当者、清掃担当者、頻度及び方法を定めます。
- 5 記録及び報告の方法を定めます。

記録簿の作成

「手洗設備管理記録」には、次の事項について記載します。

- 1 点検・清掃実施日時、点検・清掃者名、点検・清掃場所の名称、点検・清掃結果
- 2 石鹼・消毒剤等の補充交換結果
- 3 改善事項
- 4 今後改善すべき事項

1 - 9 施設設備の衛生管理 手洗設備

責任者：_____

目的：手指の洗浄・消毒不備を防止する。

(1) 管理基準

水が十分供給されている。
石鹼や消毒剤が備えられ、常に使用できる。

(2) 管理手順

毎日作業開始前に、水が十分供給されることを確認する。
毎日作業開始前に石鹼や消毒剤の設置状況を確認し、不足している場合は直ちに補充する。
破損、故障等がある場合は速やかに補修する。
毎日作業終了後に、手洗設備の清掃を行う。

(3) 記録及び報告の方法

手洗設備管理記録に点検・清掃日時、実施者、点検・清掃場所を記入する。
給水・石鹼・消毒剤の点検結果を記入する。
給水・石鹼・消毒剤の補充内容を記入する。
改善事項を記入する。
今後改善すべき事項を記入する。
責任者の確認を受けた後、1年間保管する。

手洗設備管理記録（例）

管理者	責任者

点検日時 清掃日時	実施者名	点検・清掃 場所名	点検結果		補充結果	改善事項
			給水			
			給水			
			石鹼			
			消毒剤			
			給水			
			石鹼			
			消毒剤			
			給水			
			石鹼			
			消毒剤			
			給水			
			石鹼			
			消毒剤			
			給水			
			石鹼			
			消毒剤			
今後改善すべき事項						

2 施設設備、機械器具の保守点検

目的：施設設備、機械器具の洗浄消毒、整備不良を原因とした有害微生物の汚染や異物混入等を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 施設設備、機械器具の保守点検に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 施設設備、機械器具の保守点検の目的を明記します。
- 3 対象範囲を決めます。
- 4 施設設備、機械器具ごとに保守点検方法及び実施頻度を定め、具体的に明記します。
- 5 保守点検状況を記録する方法を明記します。
- 6 改善措置の方法を明記します。

記録簿の作成

「施設設備、機械器具の保守点検記録」には、次の事項について記載します。

- 1 施設設備、機械器具の名称
- 2 保守点検事項及び頻度
- 3 保守点検を行った月日時
- 4 保守点検実施者
- 5 点検結果（適否）
- 6 不良の場合の改善事項
- 7 改善措置をした内容
- 8 改善措置実施者

2 - 1 施設設備の保守点検

責任者： _____

目的：施設設備の故障や破損等による危害発生を防止する。

(1) 保守点検管理基準表等の作成

施設設備ごとに、保守点検の頻度、時間帯、実施者、方法及び使用薬剤を記載した保守点検管理基準表を作成する。

(2) 保守点検の方法

保守点検管理基準表の事項について、保守点検実施者が保守点検を実施する。

(3) 記録及び報告の方法

確認の結果について、ボールペンで保守点検記録表に記録する。記録には、実施日時及び結果が良好な場合は「 〇 」、不良の場合には「 措置 」と記述し、保守点検実施者がサインする。

管理者及び責任者は、記録終了の1週間以内に、保守点検記録簿を確認し、サインし、所定の書棚に1年間保管する。

(4) 結果が不良の場合の措置

保守点検実施者は、結果が不良の場合は、改善事項を記述し、改善措置の担当部署に指示する。

改善措置の担当部署では、改善措置行った後、実施した措置内容を記録し、改善措置実施者がサインし、保守点検実施者に戻す。

保守点検実施者は、改善措置内容を確認する。

【 保守点検管理基準表 】(例)

場所・名称	保守点検事項	実施方法	頻度	保守点検実施者	使用薬剤
施設周囲	建物の周囲は清潔か。 野外に廃棄物、食品の保管はないか。 舗装の亀裂等破損はないか。 そ族、昆虫の生息の有無。	目視による	1回/週	施設係長	
床	清掃は実施されているか。 亀裂等破損はないか。	目視による	作業前毎日	施設係長	

2 - 2 機械器具の保守点検

責任者：_____

目的：機械器具類の故障や破損による危害発生を防止する。

(1) 保守点検管理基準表等の作成

機械器具ごとに、保守点検の頻度、時間帯、実施者及び方法を記載した保守点検管理基準表、可動式機械器具などの衛生的保管方法並びに分解部品リストを作成する。

(2) 保守点検の方法

保守点検管理基準表の事項について、保守点検実施者が保守点検を実施する。

(3) 記録及び報告の方法

確認の結果について、ボールペンで保守点検記録に記録する。記録には、実施日時及び結果が良好な場合は「 〇」、不良の場合には「措置」と記述し、保守点検実施者がサインする。

管理者及び責任者は、記録終了の1週間以内に、点検記録を確認し、サインし、所定の書棚に1年間保管する。

(4) 結果が不良の場合の措置

保守点検実施者は、結果が不良の場合は、改善事項を記述し、改善措置の担当部署に指示する。

改善措置の担当部署では、改善措置行った後、実施した措置内容を記録し、改善措置実施者がサインし、保守点検実施者に戻す。

保守点検実施者は、改善措置内容を確認する。

【 保守点検管理基準表 】(例)

名称	保守点検事項	実施方法	頻度	保守点検実施者
器	洗浄・消毒が確実に実施されているか。	目視による	作業前毎日	施設係長
	塗装の剥離やサビはないか。	〃	〃	〃
	所定の場所に衛生的に保管されているか。	〃	〃	〃
	部品のゆるみ、油漏れはないか。	〃	〃	〃
	温度計に異常はないか。	〃	〃	〃
	破損及び部品の欠落はないか。	〃	〃	〃
	標準温度計により正確性を確認する。	計器測定器	回/年	計器点検担当者
	部品等の定期交換を行う。	交換	回/年	施設係長

機械器具の保守点検記録(平成 年) (例)

No. _____

名 称： 器

日 時： 月 日(曜日) 時 分

保守点検実施者： (サイン)

管理者	責任者

点 検 事 項	点検頻度	点検結果	改善事項
1 洗浄・消毒が確実に実施されているか。	毎日		
2 塗装の剥離やサビはないか。	毎日		
3 所定の場所に衛生的に保管されているか。	毎日		
4 部品のゆるみ、油漏れはないか。	毎日		
5 温度計に異常はないか。	毎日		
6 破損及び部品の欠落はないか。	毎日		
7 標準温度計により正確性を確認する。	回/年		
8 部品等の定期交換を行う。	回/年		

【改善措置内容】

改善措置実施者： (サイン)

--

3 従事者の衛生管理

3 - 1 食品等取扱者の健康管理

目的：従事者に起因する食品の有害微生物による汚染を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 従事者の健康管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 従事者の健康管理の目的を明記します。
- 3 毎日の健康チェック及び定期的な検便または健康診断等の対象者、頻度（いつ行なう）及び内容を明記します。
- 4 従事者に対する制限事項（体調不良者に対する対応方法）を明記します。
- 5 記録及び報告の方法を明記します。

記録簿の作成

- 1 「健康チェック記録」には次の事項について記載します。
 - (1) 記録日及び従事者名
 - (2) 健康状態及び手指の傷創等の状況
 - (3) (2) で状態が不良の者に対して行なった措置とその結果
- 2 「検便等実施記録」には、次の事項について記載します。
 - (1) 実施日及び従事者名
 - (2) 委託先業者名
 - (3) 検便等の実施項目及び結果
 - (4) (3) で結果が不良の者に対して行なった措置とその結果

3 - 1 食品等取扱者の健康管理

責任者：_____

目的：従事者に起因する食品の有害微生物による汚染を防止する。

(1) 日常の健康管理

「日常の健康チェック」について、「従事者の健康チェック記録」に記入する。(自己申告)

- ・対象者は調理従事者(全員)とする。
- ・毎日、始業開始前に実施する。
- ・下痢、発熱、手指の化膿創の有無について確認する。

のチェック項目について異常がある場合には、始業開始前に速やかに責任者に口頭で報告する。

異常があった者に対して行った措置について、記録簿に記録する。

- ・下痢、発熱のある者は、速やかに医療機関に受診させ、休業させる。軽症の場合は、調理作業に携わらない担当部所に一時配置換えをする。
- ・手指の化膿創のある者は、手袋を着用して作業する。

(2) 検便検査

業者委託により、調理従事者の検便(食中毒菌等の保菌検査)を実施し、その結果を1年間保管する。

- ・対象者は調理従事者(全員)とする。
- ・年1回実施する。
- ・サルモネラ、出血性大腸菌 0157、赤痢について検査を実施する。

異常があった者に対して行った措置について、記録する。

- ・検便の結果、陽性となった場合の措置は、医療機関を受診させるとともに、再検査により陰性が確認されるまでは一時配置転換させる等、調理業務に従事させない。

(3) 記録及び報告の方法

従事者の健康チェック記録、検便記録簿は責任者が確認、サインをする。1年間保管する。

3 - 2 食品等取扱者の作業従事管理（服装、身だしなみ、手洗い）

目的：従事者の手指や服装、禁止行為を原因とする有害微生物による食品汚染を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 従事者の衛生管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 従事者の衛生管理の目的を明記します。
- 3 従事者の衛生管理チェックを実施する対象者、頻度（いつ行なう）及び内容を明記します。
- 4 作業時の服装及び作業服の保管方法を具体的に明記します。
- 5 手洗い方法及び頻度を具体的に明記します。（手洗いマニュアル）
- 6 作業場への入退室の方法を明記します。
- 7 食品取扱者の作業場での禁止行為を具体的に明記します。（服装、身だしなみに関する禁止行為及び喫煙、更衣、食事等を行なう場所等を具体的に明記します。）
- 8 服装、身だしなみ、手洗い等に関するマニュアルは従事者に見やすい位置に掲示しておきます。
- 9 記録及び報告の方法を明記します。

記録簿の作成

「従事者の衛生管理チェック表」には、次の事項について記載します。

- 1 記録日及び従事者名
- 2 服装、身だしなみ及び手洗い等に関する状況
- 3 2で状態が不良の者に対して行なった措置とその結果

3 - 2 食品等取扱者の作業従事管理（服装、身だしなみ、手洗い）

責任者：_____

目的：従事者の手指や服装、禁止行為を原因する有害微生物による食品汚染を防止する。

（１）調理従事者の服装

服装は調理場内専用の作業服を使用する。

帽子は調理場内専用のネット帽子を使用する。

履物は調理場内専用のシューズを使用する。

< マスク及び手袋使用マニュアル >

- 1 次の場合においては、マスク及び使い捨て手袋を必ず着用して作業する。
 - ア) 調理済み食品の盛り付け作業及び配膳を行なう場合（マスク、手袋）
 - イ) 咳等のかぜ症状がある場合（マスク）
 - ウ) 手指の化膿創がある場合（手袋）
- 2 使い捨て手袋は、30分毎に交換する。なお、次の場合においては、その都度交換する。
 - ア) 不衛生なものに触れる等、汚染の可能性がある場合
 - イ) 作業内容が変る場合
 - ウ) 手袋を一度外した場合
- 3 指定された使い捨て手袋以外の手袋（軍手等）は作業場内で使用しない。

（２）調理従事者の身だしなみ等

爪は常に短く切り、清潔にしておく。

マニキュア等の爪の装飾はしない。

営業上不必要な指輪、ピアス等の装飾品、腕時計、安全ピン等を作業場内に持ち込まない。

（３）調理従事者の手洗い

次の場合には、決められた「手洗いマニュアル」に従い、十分に手を洗うこと。

ア) 作業開始時

イ) 便所の使用後

ウ) 食事・休憩等の後

エ) 作業内容が変るとき

オ) 不衛生なものに触れる等、手が汚れたとき。

施設内に流水式手洗いを設置し、石鹸、消毒液、爪ブラシ、ペーパータオルを備える。

手洗い設備は常に使用できるように整備する。

<手洗いマニュアル>

* 爪を短く切り、マニキュア等をつけていない。

流水で洗う。

石鹸で、手のひら、手の甲、指の間、手首等洗う(20秒以上)

爪ブラシで指先を洗う

流水で十分に石鹸を洗い流す

逆性石鹸を良くすりこみ、流水ですすぐ

ペーパータオルで拭く

(4) 調理従事者の禁止行為について

次の行為については、作業場の所定の場所以外では行わない。

- ・更衣：更衣室内
- ・喫煙：喫煙室
- ・食事：食堂、休憩室
- ・放たん：便所

作業場内へは、調理作業に不必要な私物を持ち込まない。

(5) 日常の衛生管理についての記録

「従事者の衛生管理チェック表」の各項目について点検し「従事者の衛生管理記録簿」記入する。(自己申告)

- ・対象者は調理従事者(全員)とする。
- ・毎日、始業開始前に実施する。
- ・服装、帽子、毛髪、履物、爪、指輪・時計等について確認する。

(6) 記録及び報告の方法

従事者の衛生管理チェック表、検便記録簿は責任者が確認サインをする。

1年間保管する。

従事者の衛生管理チェック表（例）

平成 年 月 日

管理者	責任者	担当者

氏名	下痢・嘔吐	発熱	手指の化膿創	服装	帽子	毛髪	履物	爪	指輪・時計等	手洗い	改善措置 不適事項に対する
愛媛 太郎											
松山 一郎											

4 従業員の衛生教育訓練

目的：従業員に対し、継続して教育・訓練を行い、食品を衛生的に取扱うための知識及び技術を習得させます。

手順書作成のポイント

- 1 衛生教育にあたる責任者を決めて、氏名（役職名）を明記します。
- 2 衛生教育の目的を明記します。
- 3 衛生教育の内容を明記します。（対象者（職種、従事内容等）ごとに設定します。）
 - （1）対象者
 - （2）実施者（講師名）
 - （3）方法
 - （4）講習等の内容
 - （5）頻度、時間
- 4 衛生教育の実施についての記録方法を明記します。
- 5 記録の保存（期間、方法）について明記します。

記録簿の作成

「教育訓練実施記録」には、次の事項について記載します。

- 1 実施年月日、時刻
- 2 実施者（講師名）
- 3 参加者
- 4 方法
- 5 講習等の内容

4 従業員の衛生教育訓練

責任者：_____

目的：すべての従業員に食品を衛生的に取扱うための知識及び技術を習得させる。

(1) 定期的な教育訓練

責任者は、各職種・従事内容ごとに教育の内容（テーマ）について、年間計画を定める。

（氏名）が講師となって講義により実施する。

毎週 曜日に全対象者に対し、始業時に 分間実施する。

(2) 特別な教育訓練

責任者は、1年に 回以上H A C C Pに関する教育を計画し実施する。

食品衛生責任者は、食品衛生責任者実務講習会又はこれに準ずる講習会を1年に1回以上受講し、この講習会を受けた者は、全従業員に対し、伝達講習を行う。

問題が発生したときには、直ちに再発防止のための教育訓練を実施する。

(3) 記録及び報告の方法

従業員の衛生教育を実施したときは、次の内容を「教育訓練実施記録」に記録する。

- ・実施年月日、時刻
- ・実施者（講師名）
- ・受講者名
- ・方法
- ・講習等の内容

「従業員教育実施記録」は、1年間保管する。

教育訓練実施記録（例）

No. _____

管理者	責任者	担当者

実施年月日	年 月 日（ 曜日） 時 分～ 時 分
実施者所属・氏名	
テーマ	
内 容	
方法	（例）「スライドを使用した講義」、「 をテキストとして使用」など
受講人数	人 （受講者名簿添付のこと）
備考	

5 そ族昆虫の防除

目的：そ族昆虫等を原因とする有害微生物汚染・異物混入を防止しま
す。

手順書作成のポイント

- 1 そ族昆虫駆除の責任者名を明記します。
- 2 駆除の方法、頻度、場所を具体的に明記します。
(専門業者に依頼する場合も、その頻度、対象を決めておきます。)
- 3 確認方法及び駆除の実績について記録の方法を明記します。
- 4 外部業者に委託した場合、その委託内容を明記します。

記録簿の作成

「そ族・昆虫駆除作業実施記録」には、次の項目について記載します。

- 1 実施日および実施者名
- 2 実施場所又は設備の名称
- 3 駆除実施後の点検結果
- 4 実施結果報告の添付

5 そ族昆虫の防除

責任者 _____

目的: そ族昆虫等を原因とする有害微生物汚染・異物混入を防止する。

(1) 年間計画

ねずみ、昆虫の発生状況の確認を月 1 回以上行う。
専門業者に、 回 / 年駆除を依頼する。

(2) 設備の保守点検の方法

対象：施設内外の壁、天井、床、窓、出入口、給・排気口、排水溝
始業前にそ族昆虫等の侵入防止対策（出入口・窓の防虫網、給・排気口の金網フィルター、排水溝のトラップ・防そ用の金網）を点検する。
そ族昆虫等の死骸を点検し、又は発見した場合は食品に混入しないように撤去する。

(3) 駆除の方法

ねずみは、ねずみ用トラップを排水溝の横に仕掛け、毎日作業開始前に確認する。
ゴキブリは、ゴキブリ用のトラップを冷蔵庫下、作業台隙間、原料倉庫内、等に仕掛け、 は毎日、 は週 1 回確認する。
ハエは、出入口に防虫カーテンを設置し、目視により確認する。

(4) 外部業者への委託

そ族昆虫の駆除を 株式会社 に委託する。
委託内容は、委託契約書のとおり。

(5) 記録及び報告の方法

そ族昆虫の駆除作業の実施状況を担当者が、別紙「そ族昆虫駆除作業実施記録」に記録する。
委託業者からの実施結果報告を添付し、責任者が確認する。
実施記録は、1 年間保管する。

そ族・昆虫駆除作業実施記録（例）

No. _____

管理者	責任者	担当者

実施月日	区分	実施者	実施場所	駆除対象 ・薬剤名	点検結果	備考

株式会社の実施結果報告を添付のこと

6 食品等の衛生的な取扱い

6 - 1 原材料等の検収

目的：原材料等の有害微生物汚染を防止し、食中毒菌の増殖、異物混入を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 原材料等の検収の責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 原材料等の検収の目的を明記します。
- 3 検収方法について、検収項目、頻度、手順を具体的に明記します。
- 4 検収結果が不適であった場合の対応方法とその対応内容の記録方法を明記します。
- 5 検収結果の記録方法、保存方法を具体的に明記します。

記録簿の作成

「検収記録簿」には、次の事項について記載します。

- 1 実施日時
- 2 実施者名
- 3 品名
- 4 数量
- 5 仕入先
- 6 期限表示
- 7 品温
- 8 検収結果
- 9 不適の場合の対応

6 - 1 原材料等の検収

責任者： _____

目的：原材料等の有害微生物汚染を防止し、食中毒菌の増殖、異物混入を防止する。

- (1) 原材料等は、衛生的に問題のないものをなるべく 1 回で使い切る量だけ受け入れるようにする。
- (2) 検収方法
 - 冷凍品は、搬入時に期限表示、保存方法、品温（表面温度）、鮮度、異物、包装の状態（包装の破損等）を確認する。
 - 冷蔵品は、搬入時に期限表示、保存方法、品温（表面温度）、鮮度、異物、包装の状態（包装の破損等）を確認する。
 - 常温品は、搬入時に期限表示、外観（包装の破損等）を確認する。
- (3) 検収結果が不適の場合の対応
 - 検収の結果、以下の項目により不適となった場合、検収時に判明した場合は返却し、受入後に判明した場合は廃棄するとともに、その際の対応内容を記録する。
 - 原材料等の品温が法に定める保存温度や各製品の保存方法による温度を超えていた場合
 - 原材料等に異物が混入していた場合
 - 包装が破損していた場合等
- (4) 記録及び報告の方法
 - 検収結果を「検収記録簿」に記録し、責任者に報告する。
 - 検収記録は、1 年間保管する。

検収記録簿（例）

管理者	責任者	実施者

実施年月日：平成 年 月 日

実施者：

納品時刻	品名	数量	仕入先	伝票 の 有無	期限 表示	品温	結果	備考
：								
：								
：								
：								
：								
：								
：								
：								
：								

不適の場合の対応

6 - 2 原材料の管理

目的：原材料の有害微生物汚染・食中毒菌の増殖、腐敗変敗による危害を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 原材料の管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 原材料の管理について目的を明記します。
- 3 保存方法を原材料の種類ごとに定め、保存場所・保存温度を具体的に明記します。
- 4 常温保存品であっても、油脂は高温で保管すると変敗により食中毒を引き起こしたり、穀物などは衛生害虫の発生により異物混入を引き起こす可能性もあるので、それぞれの食品の特性にあった保存方法を定めます。
- 5 相互汚染を防ぐ方法を明記します。

記録簿の作成

「原材料管理記録簿」には次の事項について記載します。

- 1 確認日
- 2 点検者名
- 3 種類
- 4 保存場所
- 5 保存温度
- 6 点検結果
- 7 不適の場合の対応
- 8 改善事項
- 9 今後改善すべき事項

6 - 2 原材料の管理

責任者：_____

目的：原材料の有害微生物汚染防止、食中毒菌の増殖、腐敗変敗による危害を防止する。

(1) 原材料の保存

食品衛生法で保存基準が定められているものについては、保存基準を遵守し、加工食品などで保存方法が記載されている場合には、その方法に従うようにする。

(2) 保存方法

- 食肉は、 (保存場所) に 10 以下で保存する。
- 生食用鮮魚介類は、 (保存場所) に 10 以下で保存する。
- その他の魚介類は、 (保存場所) に 10 以下で保存する。
- 冷凍品は、 (保存場所) に - 15 以下で保存する。
- 野菜は、 (保存場所) に 15 以下で保存する。
- 果物は、 (保存場所) に 10 以下で保存する。
- 生食用鶏卵は、 (保存場所) に 10 以下で保存する。
- 米は、冷暗所である (保存場所) に保存する。
- 油脂は、冷暗所である (保存場所) に保存する。
- 調味料は、 (保存場所) に保存する。

(3) 保存中の原材料が不適の場合の対応方法

期限不明、鮮度不良、外装異常が認められた場合、廃棄し、異常内容を記録する。

(4) 相互汚染を防ぐ方法

冷蔵庫内で相互汚染が生じないように、種類ごとに保存場所を分けるとともに、それぞれ包装して保存する。

床面からの汚染を防ぐため、スノコなどの上に置き、直置きしない。

原材料の入っていたダンボール箱等はそのまま放置しない。

(5) 記録及び報告の方法

点検結果を「原材料管理記録簿」「不適合品対応記録簿」に記録し、責任者に報告する。

1年間保管する。

原材料管理記録簿（例）

管理者	責任者	実施者

実施年月日：平成 年 月 日

点検者：

原材料の種類	保存場所 (相互汚染の 防止方法)	保存 温度	結果	改善事項	今後改善すべき事項
不適の場合の対応					

不適合品対応記録簿（例）

管理者	責任者	実施者

平成 年 月分

責任者：

確認日	時刻	原材料名	不適内容	措置	確認者	備考
	：					
	：					
	：					
	：					
	：					
	：					
	：					
	：					
	：					
	：					
不適の場合の対応						

6 - 3 製品の管理

目的：製品の有害微生物汚染、食中毒菌の増殖、異物混入を防止しま
す。

手順書作成のポイント

- 1 製品の管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 製品の管理について目的を明記します。
- 3 製品等の温度管理、ロット管理方法を明記します。
- 4 二次汚染の防止方法を明記します。
- 5 加熱製品の加熱温度確認方法を明記します。
- 6 記録及び報告の方法を明記します。

記録簿の作成

- 1 「製品管理記録簿」には、次の事項について記載します。
製造日、管理番号、製造数量、期限表示、保存温度、保管場所、出荷日、出荷数量、出荷先、在庫数量、確認者、改善を行った点
- 2 「冷凍冷蔵施設温度確認記録簿」には、次の事項について記載します。
確認日時、冷凍冷蔵庫名、温度、確認者、改善を行った点
- 3 「調理等における点検表」には、次の事項について記載します。
下処理、調理中、調理後の取扱い点検項目、点検結果、確認者、改善を行った点
- 4 「食品の加熱加工記録簿」には、次の事項について記載します。
調理開始時刻、機械器具等温度（油温等）、中心温度、加熱時間、確認者、不適な場合の対応、改善を行った点、今後改善すべき事項

6 - 3 製品の管理

責任者： _____

目的： 製品の有害微生物汚染、食中毒菌の増殖、異物混入を防止する。

(1) 製品等の温度管理

冷蔵品は、 (保存場所) に 10 以下で保存する。
冷凍品は、 (保存場所) に - 15 以下で保存する。
常温品は、 (保存場所) に 15 ~ 30 で保存する。

(2) ロット管理方法

日にち単位 (1 日) を 1 ロットとして管理を行う。

(3) 二次汚染の防止方法

製品と原材料等は区分して取り扱う。
製品は床面から 60 c m 以上の高さに置く。
機械器具はよく洗浄消毒してから使用する。

(4) 加熱製品の加熱温度確認方法

中心温度計で製品の中心温度を測定し、規定時間加熱する。

(5) 記録及び報告の方法

「製品管理記録簿」「冷凍冷蔵施設温度確認記録簿」「調理等における点検表」
「食品の加熱加工記録簿」に記録し、責任者に報告する。
記録簿は 1 年間保管する。

製品管理記録簿（例）

管理者	責任者

平成 年 月分

製品名：

製造日	管理番号 (ロット 番号等)	製造 数量	期限 表示	保存 温度	保管場所	確認者	出荷日	出荷 数量	保存 温度	出荷先	在庫 数量	確認者	備考
改善事項													
今後改善すべき事項													

冷凍冷蔵施設温度確認記録簿（例）

管理者	責任者	担当者

実施年月日：平成 年 月 日

責任者：

確認時刻	冷凍冷蔵庫名	温度	改善を行った点	確認者	備考
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					

調理等における点検表（例）

管理者	責任者	担当者

平成 年 月 日

確認者： _____

1 下処理・調理中の取扱い

点検項目	結果
二次汚染を防止するよう、下処理を確実に実施する。	
冷蔵庫、冷凍庫から出した原材料は速やかに下処理、調理に移行する。 非加熱で供される食品は下処理後速やかに調理に移行する。	
原材料の適切な洗浄・消毒を行う。	
調理器具・容器の適切な洗浄・消毒を行う。	
食品・調理器具及び容器は床面から 60cm 以上で取扱う。	
加熱調理後の食品の冷却、下処理後食品の一時保存等は清潔な場所で行う。	

2 調理後の取扱い

点検項目	結果
加熱調理後の食品を冷却する場合には、速やかに中心温度を下げる	
調理後の食品は衛生的な容器を用い、二次汚染を防止する	
調理後の食品は適切に温度・時間の管理を行う	

改善を行った点

--

食品の加熱加工記録簿（例）

管理者	責任者	担当者

年月日：平成 年 月 日

調理開始時刻	機械器具等温度	中心温度	加熱時間	改善を行った点	確認者	備考
:						
:						
:						
:						
:						
:						
:						
:						
:						
不適の場合の対応						
今後改善すべき事項						

6 - 4 容器包装の管理

目的：容器包装を介した微生物汚染、異物混入等による危害を防止し
ます。

手順書作成のポイント

- 1 容器包装の管理に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 容器包装の管理について目的を明記します。
- 3 保管方法を明記します。
- 4 記録及び報告の方法を明記します。

記録簿の作成

「容器包装管理記録簿」には次の事項について記載します。

- 1 開封日時
- 2 開封者名
- 3 使用日時
- 4 種類
- 5 使用数量
- 6 在庫数量
- 7 保管場所
- 8 仕入日・仕入元
- 9 改善事項
- 10 今後改善すべき事項

6 - 4 容器包装の管理

責任者：_____

目的：容器包装を介した微生物汚染、異物混入等による危害を防止する。

(1) 管理の方法

包装フィルムは、 (保存場所) に外装のダンボールは取り外し、ビニール袋に入れて密封し、専用ケースに保管する。直置きを禁止する。

包装容器は、 (保存場所) に外装のダンボールは取り外し、ビニール袋に入れて密封し、専用ケースに保管する。直置きを禁止する。

ダンボール箱は、 (保存場所) に保管する。直置きを禁止する。

(2) 記録及び報告の方法

「容器包装管理記録簿」に記録し、責任者に報告する。

1年間保管する。

容器包装保管記録簿（例）

管理者	責任者	担当者

平成 年 月分

開封日時	使用日時	開封者 使用者	種類	使用 数量	在庫 数量	保管場所	仕入日	備考
							仕入元	
改善事項								
今後改善すべき事項								

6 - 5 原材料及び製品の自主検査

目的：原材料及び製品の安全性を確認します。

手順書作成のポイント

- 1 原材料及び製品の自主検査の責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 原材料及び製品の自主検査の目的を明記します。
- 3 自主検査対象品、頻度について、明記します。
- 4 自主検査実施方法を明記します。
- 5 委託する場合、委託先及び委託内容を明記します。
- 6 記録及び報告の方法を具体的に明記します。

記録簿の作成

「原材料及び製品自主検査実施記録簿」には、次の事項について記載します。

- 1 実施品目
- 2 検査項目
- 3 実施日及び結果
- 4 委託した場合、委託日、委託先及び検査成績書
- 5 結果が不良の品目に関する措置内容

6 - 5 原材料及び製品の自主検査

責任者：_____

目的：原材料及び製品の安全性を確認する。

(1) 自主検査対象品、頻度

原材料について

- ・ _____ : 週に 1 回、 _____ 、 _____ について検査を実施する。
- ・ _____ : 1 ヶ月に 1 回、一般生菌数、大腸菌群数、 _____ について検査を実施する。

製品について

- ・ _____ : 1 ヶ月に 1 回、一般生菌数、大腸菌群数、 _____ 、 _____ について検査を実施する。
- ・ _____ : 3 ヶ月に 1 回、 _____ について検査を実施する。

(2) 自主検査実施方法

検体は g とし、簡易的に検査を実施する。

上記検査で管理基準を逸脱した場合は、「食品衛生検査指針」により検体採取及び検査を実施、または検査を外部委託する。

(3) 検査を委託する場合

_____、 _____ の検査を行う場合は外部委託することとし、 _____ 検査センターに委託する。

検体搬送は、5 _____ 以下となる状態で行う。

(4) 管理基準

原材料について

一般生菌数： _____ 個/g 以下、大腸菌群数： _____ 個/g 以下とする。

製品について

一般生菌数： _____ 個/g 以下、大腸菌群数： _____ 個/g 以下とする。ただし、製造基準が法令により定められているものについては、これに従う。

(5) 逸脱した場合の措置

原材料について

仕入先業者に原材料を衛生的に扱うよう伝える。また必要に応じて仕入先業

者の変更について検討する。

製品について

(2) の検査で管理基準を逸脱した場合は、製造過程の作業を衛生的に行うよう従業員に指導するとともに、製品の自主回収等を含めて対応を検討する。

(6) 記録及び報告の方法

検査結果を「自主検査実施記録簿」に記録し、検査責任者に報告する。

委託した場合は、成績書の結果を「自主検査実施記録簿」に記録した後、その成績書を添付しておく。

記録簿は、1年間保管する。

自主検査実施記録簿（委託）（例）

管理者	責任者	担当者

平成 年 月分

実施品目	検査項目	検査実施日	結果	(委託日)	(委託先)	検査成績書	備考
不良品目に関する措置内容							

6 - 6 停電等発生時の対応

目的：停電等突発事態を起因とする事故の発生を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 停電等発生時の責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 停電等発生時の対応の目的を明記します。
- 3 停電中の中間製品等の取扱いを明記します。
- 4 停電後の製造工程復旧方法を明記します。
- 5 記録及び報告の方法を明記します。

記録簿の作成

「停電等発生時の対応記録」には、次の事項について記載します。

- 1 停電発生日時
- 2 停電復旧日時
- 3 復旧作業担当者名
- 4 中間製品の措置結果
- 5 停電後の製造工程復旧作業結果

6 - 6 停電等発生時の対応

責任者：_____

目的：停電等突発事態を起因とする事故の発生を防止する。

(1) 停電中の中間製品等の取扱い

衛生条件を満たしていない製品や安全性を保證できない製品を製造工程等から除去する。

除去した製品等については以下の対応を品質保証部と検討する。

ア 自主検査等を実施し、安全確認後使用する。

イ 再加熱等の製造工程に戻す。

ウ 廃棄する。

(2) 停電等後の製造工程復旧方法

施設ごとの復旧作業マニュアルを作成する。

上記マニュアルに従い各工程の担当者が復旧を行う。

復旧作業終了後、責任者が各施設の復旧確認を行う。

(3) 記録及び報告の方法

「停電等発生時の対応記録」に記録し、責任者に報告する。

「停電等発生時の対応記録」は1年間保管する。

停電等発生時の対応記録（例）

管理者	責任者

発生日時：平成 年 月 日 時 分
復旧日時：平成 年 月 日 時 分
復旧作業担当者 _____

・ 中間製品の措置結果

・ 停電等後の製造工程復旧作業結果

復旧確認者サイン

・ 備考

7 排水及び廃棄物の衛生管理

目的：排水・廃棄物による有害微生物の繁殖・増殖を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 廃棄物及び排水の管理責任者名を明記します。
- 2 廃棄物及び排水の衛生管理の目的を明記します。
- 3 廃棄物及び排水の処理手順を具体的に明記します。

記録簿の作成

「廃棄物の保管、廃棄点検実施記録」には、次の事項について記載します。

- 1 点検実施日及び実施者名
- 2 清掃実施日及び実施者名
- 3 廃棄物容器、廃棄物保管場所の名称
- 4 点検、清掃実施結果
- 5 改善事項
- 6 今後改善すべき事項

7 排水及び廃棄物の衛生管理

責任者： _____

目的：排水・廃棄物による有害微生物の繁殖・増殖を防止する。

- (1) 廃棄物保管場所
廃棄物容器は、 室、 室に設置する。
廃棄物集積場を に設ける。
- (2) 廃棄物保管場所の清掃
廃棄物容器は、設置している 室の担当者が作業終了後洗浄する。
廃棄物の集積場は、廃棄物を搬出後、担当者が清掃する。
- (3) 廃棄物の処理方法
始業前に廃棄物容器の蓋の有無、破損等の有無を確認する。
終業後、廃棄物容器から悪臭、汚液の漏れの有無及び廃棄物が素材ごとに適正に分別されているかを確認する。
廃棄物を製造場外の搬出場へ清潔作業区域等を通らずに搬出する。
廃棄物集積場の点検を実施する。
作業場内に廃棄物が放置されていないかを確認する。
清掃終了後、清掃用具を所定の場所に保管する。
- (4) 排水の管理
排水が適切に行われているか、排水施設の確認を行う。
- (5) 記録及び報告の方法
廃棄物及び排水の管理結果等を別紙「廃棄物の保管、廃棄実施記録」に記録する。
廃棄の実施記録等は、1年間保管する。

廃棄物の保管、廃棄点検実施記録（例）

廃棄物・容器保管場所 _____

1 廃棄物保管・廃棄状況確認

管理者	責任者	担当者

保管				廃棄		点検者	点検結果	改善事項
月日	担当者	使用前確認	保管量	月日	担当者			
今後改善すべき事項								

2 清掃状況確認

月日	時刻	実施者	点検者	点検結果		改善事項
				容器	保管場所	
	:					
	:					
	:					
	:					
	:					
	:					
	:					
今後改善すべき事項						

8 使用水の衛生管理

目的：使用水の濁り等を、日常点検により確認するとともに、不適時の処置を決めて迅速に対応できるようにします。

手順書作成のポイント

- 1 使用水の管理責任者名を明記します。
- 2 使用水の衛生管理の目的を明記します。
- 3 使用水の衛生管理手順を具体的に明記します。
- 4 管理の記録及び報告の方法を明記します。

記録簿の作成

「使用水残留塩素測定等記録」には、次の事項について記載します。

- 1 実施日時及び実施者名
- 2 採水蛇口名称
- 3 残留塩素濃度ほか
- 4 結果が不良であった場合の措置

「井戸水等水質検査記録」には、次の事項について記載します。

- 1 実施日及び実施者名
- 2 採水場所
- 3 検査項目及び結果
- 4 検査を外部委託した場合、委託業者名及び検査成績書
- 5 結果が不良であった場合の措置

「貯水槽管理記録」には、次の事項について記載します。

- 1 清掃実施日及び実施者名
- 2 貯水槽の名称
- 3 清掃実施結果
- 4 清掃を外部委託した場合、委託業者名及び報告書

「井戸水等滅菌装置、浄水装置点検記録」には、次の事項について記載します。

- 1 実施日及び実施者名
- 2 滅菌装置等名称
- 3 点検項目及び結果
- 4 検査を外部委託した場合、委託業者名及び検査成績書
- 5 結果が不良であった場合の措置

8 使用水の衛生管理

責任者：_____

目的：使用水の濁り等を、日常点検により確認するとともに、不適時の処置を決めて迅速に対応できるようにする。

(1) 使用水の種類：_____

(2) 使用水の残留塩素測定等の方法

測定箇所：

確認方法：残留塩素濃度を_____を用いて測定し、記録する。併せて濁り、味、臭い及び色について以上の有無を確認し、記録する。

不適時の対応：

水を3分間流して再度確認する。不適事項が改善されない場合には、責任者に報告してその指示に従う。

(3) 使用水の水質検査方法

検査実施機関：_____（食品衛生検査施設）

検査項目：全項目検査・飲用適項目検査

検査頻度：年1回以上

成績書の保存期間：1年

不適時の対応：

- ・ 責任者は直ちに水の使用を停止
- ・ 製品の回収などの必要な措置を検討
- ・ 不適時の対応を記録簿に記載

(4) 貯水槽の保守管理、清掃方法

清掃実施者：

清掃頻度：年1回以上

清掃記録の保存期間：1年

(5) 滅菌装置、浄水装置の点検方法

点検実施者：

点検項目：_____、_____、_____

点検頻度：月_____回

点検記録の保管期間：1年

使用水残留塩素測定等記録（例）

管理者	責任者

平成 年 月分

日	点検時刻	採水蛇口名称	残留塩素濃度 (ppm)	点検結果				点検者氏名	不適時の措置
				濁り	味	臭い	色		
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									
：									

井戸水等水質検査記録（例）

管理者	責任者

採水場所：_____

検査実施日 (採水日)	(検査項目)	検査結果	採水者 検査実施者 (委託事業者名)	不適時の措置

検査委託した場合には、検査結果成績書を添付

貯水槽管理記録（例）

管理者	責任者

貯水槽名称：_____

清掃 実施日	滅菌装置タンク 内の状況	配管等の状況	清掃実施者名 (委託事業者名)	不適時の措置

清掃委託した場合には、清掃実施報告書を添付

井戸水等滅菌装置、浄水装置点検記録（例）

管理者	責任者

滅菌装置名称：_____

実施日	点検項目		点検者氏名 (委託事業者名)	不適時の措置
	(例)滅菌装置タンク内の状況	(例)配管等の状況		

9 食品の回収プログラム

9 - 1 食品の回収プログラム 製品回収

目的：迅速に回収を行い被害の拡大を防止するとともに、原因の究明により再発を防止します。

手順書作成のポイント

- 1 製品回収に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 製品回収の目的を明記します。
- 3 製品回収の判断基準を明確にします。
- 4 回収手順を明記します。
- 5 公表方法、保健所への報告方法を明記します。
- 6 原因の究明方法を明記します。
- 7 回収品の保管及び廃棄方法を明記します。
- 8 記録及び報告の方法について明記します。

記録簿の作成

「製品回収記録」には、次の事項について記載します。

- 1 発見日、回収製品名、製造日、製造数、ロット番号、期限表示
- 2 回収理由
- 3 回収開始日、終了日
- 4 回収状況
- 5 公表状況
- 6 回収結果および回収品の廃棄状況
- 7 調査結果
- 8 今後改善すべき事項

9 - 1 食品の回収プログラム 製品回収

責任者：_____

目的：迅速に回収を行い被害の拡大を防止するとともに、原因の究明により再発を防止する。

(1) 回収の判断基準

製造工程で重大な逸脱が判明し、出荷済みの製品に健康被害（腐敗・異物混入・有症等）のおそれがある場合。

苦情等により、当該製品及び同ロット製品に健康被害の恐れがあると判断した場合。または、健康被害のおそれはないが、回収が必要と判断した場合

表示の誤記や欠落により、健康被害の恐れがあると判断した場合。または、健康被害のおそれはないが、回収が必要と判断した場合。

(2) 回収手順

上記基準に当てはまる事例が発覚した場合、直ちに責任者に連絡し判断を仰ぐ。

製品回収が決定した場合、速やかに販売先、出荷先に電話やFAX等により連絡する。また、必要に応じて、社告や回収依頼のチラシの発行を検討する。

製品回収の内容を別紙「自主回収着手報告書」に記入の上、必要な添付書類とともに直ちに電話やFAX、E-mailにより保健所に報告し、必要に応じて指示を仰ぐ。

製品に関する場合は製造現場責任者、表示等に関するものは表示担当責任者の下、直ちに原因究明の調査を行う。

調査の結果、改善すべき箇所がある場合は、直ちに改善を行う。

製品回収が終了したら、別紙「自主回収終了報告書」に記入の上、保健所に報告する。

回収した製品は当社で廃棄する。

(3) 記録及び記録方法

調査の経緯、結果等を別紙「製品回収記録」に記録する。

回収終了後は責任者が確認し、管理者に報告する。

製品回収記録は、1年間保管する。

製品回収記録（例）

No.

管理者	責任者	担当者

発見日			
回収製品名			
製造日		製造数	
ロット番号		期限表示	
回収理由			
回収開始日		回収終了日	
回収状況	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
公表状況			
廃棄状況			
調査結果 担当部 ()			
今後改善 すべき事項			

第1号(第2条、様式第2号関係) 自主回収着手報告書
(表)

自主回収着手報告書	
年 月	
日	
愛媛県知事 様	
住所(法人にあっては、主たる事務所の所在地)	
報告者	
氏名(法人にあっては、名称及び代表者の氏名) .	
次のとおり、生産(採取・製造・輸入・加工・販売)をした食品等の自主的な回収に着手したので、愛媛県食の安全安心推進条例(平成20年愛媛県条例第71号)第22条第1項本文の規定により報告します。	
回収する食品等の商品名(名称)	
回収する食品等を特定する情報	
生産等が行われた事業所等の名称及び所在地	
回収する食品等の出荷年月日(販売年月日)、出荷先(販売先)及び数量	
回収を開始した年月日	年 月 日
回収方法等	

(裏)

回収理由	違反し、又は違反するおそれがある法律の名称	内 容
回収に至った原因		
想定される健康への影響		
担当者	所属部署	
	氏名	
	電話番号	

注1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

2 不要の文字は、抹消すること。

3 「回収する食品等を特定する情報」欄は、回収する食品等の形態、内容量、消費期限、賞味期限、製造番号、表示事項等を記載すること。

4 「回収する食品等の出荷年月日（販売年月日）、出荷先（販売先）及び数量」欄は、記載欄が不足するときは、「別紙のとおり。」と記載し、別紙を添付すること。

5 「回収方法等」欄は、回収方法、回収情報の周知方法、問い合わせ先、回収する食品等の保管場所、回収を終了する予定時期等を記載すること。

6 「回収理由」欄は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）及び健康増進法（平成14年法律第103号）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）、農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律（昭和25年法律第175号）及び不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）、飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律（昭和28年法律第35号）及び薬事法（昭和35年法律第145号）並びに計量法（平成4年法律第51号）のうち、該当する法律をすべて記載し、当該法律に違反し、又は違反するおそれがある内容を記載すること。

7 「回収に至った原因」欄は、不明の場合はその旨を記載すること。

8 次に掲げる書類を添付すること。

(1) 回収する食品等を撮影した写真があるときは、その写真

(2) 回収する食品等に表示事項があるときは、その表示事項を記載した書類

(3) 新聞、ラジオ放送、テレビジョン放送、インターネットその他の方法により広告をする場合は、その広告の内容を記載した書類

様式第2号（第2条関係） 自主回収終了報告書

（表）

<p>自主回収終了報告書</p>	
<p>年 月</p>	
<p>日</p>	
<p>愛媛県知事 様</p>	
<p>住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）</p>	
<p>報告者</p>	
<p>氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）</p>	
<p>次のとおり、 年 月 日付けで報告した食品等の自主的な回収を終了したので、愛媛県食の安全安心推進条例（平成20年愛媛県条例第71号）第22条第3項の規定により報告します。</p>	
<p>回収した食品等の商品名（名称）</p>	
<p>回収を終了した年月日</p>	<p>年 月 日</p>
<p>回収した食品等の数量</p>	

(裏)

回収に至った原因		
再発防止のために講じた措置		
回収した食品等の保管場所及び処分等の方法		
処分等を行う予定時期		
担当者	所属部署	
	氏名	
	電話番号	

注1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

2 不要の文字は、抹消すること。

3 「回収した食品等の数量」欄は、回収した食品等に複数のロットがあるときは、ロットごとの数量を記載すること。

4 「回収に至った原因」欄は、自主回収着手報告書（様式第1号）の提出後に新たに判明した原因その他自主回収着手報告書に記載していない原因を記載すること。

9 - 2 食品の回収プログラム 苦情対応

目的：苦情原因を究明し、不良食品の発生を防止するとともに、誠意ある対応でトラブルを防ぎます。

手順書作成のポイント

- 1 苦情の対応に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 苦情の対応の目的を明記します。
- 3 苦情受付時の確認事項を明記します。
- 4 苦情申出者への対応及び苦情処理の手順を明記します。
- 5 記録及び報告の方法を明記します。

記録簿の作成

「苦情処理表」には、次の事項について記載します。

- 1 受付日・時刻
- 2 苦情の内容
- 3 苦情者名・住所
- 4 苦情製品の情報及び概要
- 5 調査結果
- 6 処理の経過
- 7 申出者への回答内容
- 8 今後改善すべき事項

9 - 2 食品の回収プログラム 苦情対応

責任者：_____

目的：苦情原因を究明し、不良食品の発生を防止するとともに、誠意ある対応でトラブルを防ぐ。

(1) 苦情受付担当者

品質管理部長
品質管理部 係長

(2) 受付時確認事項

発見（発症）日、（喫食日）
苦情品に関する事項（製品名、製造日、購入日、期限表示）
苦情の内容（腐敗、異物混入、カビ発生、症状など）
苦情品の回収方法（郵送、宅配便、訪問等）
調査結果報告や代替品を送付する場合、氏名、住所、連絡先等

(3) 対応手順

苦情を受付けた際は、苦情受付担当者へ対応をお願いする。
担当者は誠意ある態度で上記確認事項について確認する。
苦情申出者に調査や再発防止を徹底する旨お伝えする。
調査結果や改善事項について報告等の希望があるか確認する。
苦情品の回収や代替品の送付等の手続きを速やかに行う。
自主回収の必要性について社内で協議し、前項目「製品回収」に従い、回収、調査、改善等を行う。
必要に応じて調査結果等を申出者にお知らせする。

(4) 記録及び報告の方法

苦情の処理経過は、「苦情処理表」に記録する。
処理後は責任者が確認し、管理者に提出する。
記録は3年間保管する。

苦情処理表（例）

No.

管理者	責任者	受付者

受付日・時刻			
苦情の内容	異物混入・腐敗変敗・異味・異臭・その他 ()		
苦情者名・住所			
苦情商品名			
発見日		購入日	
製造日		期限表示	
購入店名			
概要			
調査結果 (製品回収表 No. _____)			
処理経過	日時	内容	
申出者への回答			
今後改善 すべき事項			

10 試験検査設備の保守点検（試験検査設備がある場合）

目的：設備の定期的な点検により、試験検査の信頼性を確保します。

手順書作成のポイント

- 1 試験検査設備の保守点検に関する責任者を決めて、氏名を明記します。
- 2 試験検査設備の保守点検の目的を明記します。
- 3 試験検査設備の保守点検管理基準を設定します。
- 4 保守点検の手順を明記します。
- 5 不備があった場合の改善措置を明記します。
- 6 不備があった場合の検体の取扱いについて明記します。
- 7 記録及び報告の方法について明記します。

記録簿の作成

「検査機器等点検表」には、次の事項について記載します。

- 1 点検実施日
- 2 点検項目及び点検結果
- 3 点検者
- 4 改善事項
- 5 今後改善すべき事項

10 試験検査設備の保守点検

責任者：_____

目的：設備の定期的な点検により、試験検査の信頼性を確保する。

(1) 保守点検管理基準

試験検査設備ごとに保守点検の内容、実施方法、頻度等を記載したリストを作成する。

(2) 不備があった場合の改善措置

点検時に不備を確認した場合は、直ちに検査を中止し、機器の校正、修理等を行うとともに品質管理責任者へ報告する。

外部に修理等を依頼した場合は、業者名、担当者名を記載する。

校正、修理後は、機器が正常に動作することを確認した上で使用をする。

(3) 不備があった場合の検体の取扱い

検査に使用している検体については、コンタミのおそれがある場合は廃棄し、それ以外は直ちに冷蔵保存(4)し、機器等が1時間以上正常に動作しない場合は、廃棄する。

(4) 記録及び報告の方法

実施日及び実施者を記入する。

各点検項目について点検の結果が良好な場合は「○」、不良な場合は「×」を記入する。

改善を行った場合は、その内容を記入する。

今後改善すべき事項がある場合は、その内容を記入する。

点検表は1週間ごとに責任者が確認を行い、衛生管理者に提出する。

点検表は1年間保管する。

【保守点検管理基準表(例)】

機器名	点検項目	方法	頻度
オートクレーブ	圧力釜部分は汚れていないか	目視	1回/日
	操作パネルの温度・時間設定は正常か	目視	1回/日
	ドレインラップ内の水量は適当か	目視	1回/日
	検定菌()を使用した滅菌確認。	試験	1回/月

検査機器等（オートクレーブ）点検表（例）

管理者	責任者	担当者

検査機器：オートクレーブ

点検項目： 汚れ：圧力釜部分か培地等により汚れていないか。

設定温度・時間：操作パネルの設定温度・時間が正常か。

排水：ドレインラップ内の水量は適当か。

月日	点検者	点検結果			改善事項（業者に依頼した場合は業者名、担当者名を記入）	今後改善すべき事項
		汚れ	温度・時間	排水		

