

衛生管理計画の様式例

様式 1

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)	排水溝の取扱い	いつ
		どのように
		問題があったとき
3	冷蔵庫・ 冷蔵ショーケースの 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

衛生管理の実施記録様式例

様式 2

衛生管理の実施記録 (例)

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・冷蔵ショーケースは、温度計の温度を記録しよう)
○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	一般衛生管理										特記事項	確認者 サイン			
	検品の実施		施設・設備の衛生管理		廃棄物・排水溝の取扱い		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	器具	衛生管理	廃棄物	排水溝	冷蔵	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															

①責任者は半月分の記録を確認しましょう。(記入モレ・異ならないか・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。

記録確認	責任者 サイン
対応内容	

苦情・事故対応記録様式例

様式 3

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・連絡者 (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					