

衛生管理計画の様式

衛生管理計画

作成日：令和 年 月

店長検印

一般衛生管理のポイント			
1	商品の受入・陳列	いつ	受入・陳列時・その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	
2	施設・設備の衛生管理	いつ	開店前・開店後・閉店後・その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	
3	器具の清掃又は洗浄	いつ	開店前・開店後・閉店後・その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	
4	冷蔵・冷凍庫および冷蔵・冷凍ケースの温度管理	いつ	開店前・開店後・その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	
5	従業員の健康管理	いつ	開店前・その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	
6	従業員の服装	いつ	開店前・その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	
7	トイレの清掃	いつ	開店前・開店後・閉店後・その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	
8	手洗いの実施	いつ	農産物に直接触れる作業の前・食品や器具を取り扱う前・清掃後・トイレの後 その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	
9	その他（ ）	いつ	開店前・その他（ ）
		どのように	
		問題があったとき	

衛生管理の実施記録様式

様式②

一般衛生管理の実施記録

作成日：令和 年 月

日付	1 商品の 受入・陳列	2 施設・設備 の衛生管理	3 器具の清掃 又は洗浄	4 冷蔵・冷凍 庫および冷 蔵・冷凍 ケースの温 度管理	5 従業員の 健康管理	6 従業員の 服装	7 トイレの 清掃	8 手洗いの 実施	9 その他	担当者	管理者	特記事項
	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
1	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
2	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
3	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
4	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
5	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
6	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
7	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
8	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
9	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
10	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
11	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
12	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
13	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
14	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
15	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
16	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
17	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
18	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
19	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
20	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
21	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
22	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
23	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
24	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
25	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
26	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
27	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
28	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
29	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
30	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
31	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			

記入上の注意：担当者は毎日最低1回の確認が必要ですが、管理者は1週間程度をまとめて確認しても構いません（問題が発生した場合を除く）

出荷者に対する注意・警告の様式

商品引き下げ表

商品として販売するには多少問題があるため
売場より引き下げさせて頂きました。

引き下げ日時	月 日 () 時頃	
出荷者番号 出荷者名	() 様	
品 名		
個 数		
理 由	いたみ バーコードなし 異物混入 () 品質不良 量目違い 期限切れ () バーコード貼り間違い (→) その他 ()	
備 考		担当者

新鮮・安全・安心な商品を消費者にお届けするために
ご協力をお願いします。

農産物直売所○○○

苦情・事故対応記録の様式

品質衛生に関する苦情・事故対応記録					
受付番号		受付日時	年 月 日 時 分		
受付者		担当者		責任者	店長
お客さま	受付方法	・来店 ・電話 ・FAX ・Email・その他()			
	お名前				
	ご住所				
	連絡先	・自宅 ・勤務先			
苦情の内容	対象商品		商品区分	・委託品 ・仕入品	
	購入日時	月 日 時 分	レシート	・あり ・なし	
	加工品	賞味期限・消費期限 年 月 日	表示ラベル	・あり ・なし	
	内容	腐敗・異物・健康被害			
	現物確認	・あり(その方法：) ・なし(その理由：)			
処理方法	お客さま対応	・商品取替 ・代金返還 ・その他()			
	出荷者対応	・原因調査 ・在庫確認 ・注意カード発行 ・出荷停止			
	仕入業者対応				
	通報連絡	・保健所 ・警察 ・マスコミ			
	確認者		完了日時	年 月 日 時 分	