

食品衛生管理ファイル

※この食品衛生管理ファイルは、厚生労働省ホームページに掲載されている「小規模な一般飲食店事業者向けHACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書」の内容に合致しています。

- 1 「記録表」の保存期間は、最後に記入してから1年以上です。「衛生管理計画」と一緒に使いやすい場所に保管をしてください。
- 2 保健所から求められた場合は、「衛生管理計画」と「記録表」の両方を提示してください。

当施設では、この食品衛生管理ファイルに従って衛生管理を行います。

＝施設情報＝	
店名	
店舗所在地	
営業者	
食品衛生責任者	

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

	一般衛生管理の点検項目							重要管理の点検項目							記録者名	=記入上の注意=	
	①原材料の受入の確認	②冷蔵庫内の温度の確認	②冷凍庫内の温度の確認	③交差(二次)汚染の防止	④器具などの洗浄・消毒	⑤トイレの洗浄・消毒	⑥従事者の健康管理・清潔な作業着の着用など	⑦衛生的な手洗いの実施	非加熱で提供	加熱後直ちに提供	加熱後、高温保管して提供	提供	加熱後冷却し、再加熱して	加熱後冷却して提供			
点検の目安		包装の状態など	外観、品温、	10℃以下	-15℃以下	の区分など	用途別使用、冷蔵庫内	使用した後の器具など	の消毒	掃除用手袋等、便座等	清潔な作業着	体調、手指の傷	トイレ後、調理前、ゴミを触った後など	下記の操作が正しく行われたか		特記事項	
記入例		○	7℃	-20℃	○	○	○	○	×		○	×	○	○	○		
1	()															●Aさんがトイレのあと手を洗っていなかったので、直ちに手洗いをさせた(○月○日) ●ハンバーグの中が赤かったので再加熱してから提供した(○月○日)	
2	()																
3	()																
4	()																
5	()																
6	()																
7	()																
8	()																

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

	一般衛生管理の点検項目							重要管理の点検項目							記録者名	<p style="color: red; font-weight: bold;">=記入上の注意=</p> <ul style="list-style-type: none"> ○か×で記入します。 ×の場合は、「特記事項」欄に、その理由と対応を書きます。 クレームや衛生上気が付いたことも都度、メモを残します。 				
<p style="color: red; font-weight: bold;">点検の目安</p>	①原材料の受入の確認	②冷蔵庫内の温度の確認	②冷凍庫内の温度の確認	③交差(二次)汚染の防止	④器具などの洗浄・消毒	⑤トイレの洗浄・消毒	⑥従事者の健康管理・清潔な作業着の着用など	⑦衛生的な手洗いの実施	非加熱で提供	加熱後直ちに提供	加熱後、高温保管して提供	提供	加熱後冷却し、再加熱して	加熱後冷却して提供						
	包装の状態など	外観、品温、	10℃以下	-15℃以下	の区分など	用途別使用、冷蔵庫内	使用した後の器具など	の消毒	掃除用手袋等、便座等	清潔な作業着	体調、手指の傷	ゴミを触った後など	トイレ後、調理前、	下記の操作が正しく行われたか						
														手洗い等	加熱	加熱・高温保管	再加熱	加熱・冷却・冷蔵	手洗い	加熱・冷却・冷蔵
	記入例	○	7℃	-20℃	○	○	○	○	×				○	×	○	○	○	○	○	
	1	()																		
	2	()																		
	3	()																		
	4	()																		
5	()																			
6	()																			
7	()																			
8	()																			

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

記録表

年 月分

責任者確認欄

印

毎月の振り返り（詳細）

① 毎日の記録（毎営業日、正しく記録をつけることができなかった月には、追加で記入）

記録月	今後忘れずに正しい記録をつけるためにどのようにするか記録を残す。
(記載例)〇月	確認を十分行わず〇を付けていたので、毎日確認をする。

② ×が多くついたところや、クレームが多かったところ、その他衛生上問題があったところの記録

記録月	問題があったポイント、その理由、改善方法について、記録を残す。
(記載例)〇月	A君が手洗いを行っていないことが時々あった。A君は手洗いの重要性を理解できていなかったので、目的を含めて再教育した。(〇月〇日)

③ 従業員が代わった時の教育の記録

記録月	いつ衛生管理計画を説明したか、説明を行った従業員は計画を理解して衛生管理を実施しているか記録を残す。
(記載例)〇月	D君をアルバイトで雇用し、衛生管理計画の説明をした。(〇月〇日) 手洗いや食品の取り扱いは適切であることを確認した。

④ メニュー、原材料、納入業者を変更した場合の記録

記録月	衛生管理計画を見直した場合は、どのように変更したのか記録を残す。見直さなくてよい場合は理由を書く。
(記載例)〇月	(見直した場合) メニューにサラダチキンを追加したので重要管理の第3グループに追加した。(〇月〇日) (見直さなくて良い場合) 定食メニューの焼魚をサバから鮭に変更した。管理方法に変更なし。(〇月〇日)

⑤ 新しい設備・器具の購入があった際の記録

記録月	衛生管理計画を見直した場合は、どのように変更したのか記録を残す。見直さなくてよい場合は理由を書く。
(記載例)〇月	(見直した場合) 低温調理機、中心温度計を購入。重要管理のチェック方法（中心温度の確認）に追加した。(〇月〇日) (見直さなくて良い場合) 冷蔵庫の買い替えを行った。管理方法に変更なし。(〇月〇日)