

# 【食品販売業】衛生管理マニュアル (作成例)



## 【食品販売業】衛生管理マニュアル（作成例）

## (1) 目次

No.	項目	添付書類
1	衛生管理体制の整備	添付書類「別紙1 役割分担表」(別表1 第1関係)
2	製品の確認	添付書類「別紙2 製品説明書」(別表1 第2関係)
3	工程の確認	添付書類「別紙3 工程図」(別表1 第3関係)
4	施設設備の確認	添付書類「別紙4 施設設備の図面」(別表1 第4関係)
5	施設設備の衛生管理	<p>「衛生記録日報」とは…</p> <p>「別表1 第5関係 衛生管理点検票」及び「別表2」の記録を<b>日報形式</b>にまとめたものです。</p>
6	機械器具類の衛生管理	
7	食品等の衛生的な取扱い(原材料)	
8	食品等の衛生的な取扱い(製品)	
9	ねずみ, こん虫の駆除	
10	従事者の教育訓練	
11	従事者の衛生管理	「衛生記録日報」
12	危機管理(回収等を含む)体制等	「事故発生時の対応表」(別表2 11関係)

(2) 衛生管理に関するチェック  
 <各項目の要件を遵守して  
 い。>

必須項目は、要綱等の規定により、必ず整備する  
 必要がある項目です。  
 要件を遵守しているか確認し、「○」を記入して  
 ください。  
 該当がなければ「該当なし」と記入、又はセルを  
 削除してください。

従業員等の中から、それぞれの役割分担等を記載  
 した書類を作成してください。

くださ

1 衛生管理体制の整備

管理項目		チェック欄	確認
管理体制・役割分担 (必須)	当該施設において、営業者、店長、食品衛生責任者など最高責任者を中心とした管理体制を構築している	○	添付書類 別紙1 役割 分担表
	仕入部門、販売部門など各部門において、衛生管理における役割分担は明確になっている	○	

2 製品の確認

管理項目		チェック欄	確認
製品説明 (必須)	主な製品ごとに、どんな原材料や食品添加物を使用し、どんな方が喫食するかなどの情報を記載する一覧表（製品の説明書）を作成している	○	添付書類 別紙2 製品 説明書

3 工程の確認

管理項目		チェック欄	確認
工程 (必須)	製品説明書を作成したした製品について、製品の受入から、保管、最終的に食品が販売されるまでの一連の工程について、各作業の流れを記載した工程図を作成し、発生すると考えられる危害の発生要因や防止措置を記載している	○	添付書類 別紙3 工程 図

代表的な製品ごとに、原材料や使用方法等を記載  
 した製品説明書を作成してください（どんな製品  
 を販売しているのか把握するため）。  
 代表的な製品、数種類の「製品説明書」で可。

製品の受入から製品の出荷に至る一連の工程の流  
 れを記載した工程図を作成してください。  
 また、事故が発生する可能性のある原因とその対  
 策を記載してください。

#### 4 施設設備の確認

管理項目		チェック欄	確認
施設設備の図面 <b>(必須)</b>	施設の構造や食品の流れ（製品の受入から販売まで）や人の流れ、非汚染作業区域と汚染作業区域を記載した図面を作成している	○	添付書類 別紙4 施設設備の図面

施設の平面図に、「器具類の配置」, 「人や食品の流れ」等を記載してください。

「衛生記録日報」は日報形式の記録表です。該当項目がなければ、マニュアル及び衛生記録日報の項目を削除してください。

#### 5 施設設備の衛生管理

管理項目		チェック欄	確認
施設周辺又はバックヤードの清掃・保守点検	施設周辺の清掃	施設周辺には、定期的に清掃している	○
	<b>(必須)</b> バックヤードの作業台の清掃	作業台は定期的に清掃している 頻度 1回/日 (■自店舗で清掃 □外部委託)	○
	<b>(必須)</b> バックヤードの清掃	バックヤードは定期的に清掃している 頻度 1回/日 (■自店舗で清掃 □外部委託)	○
	<b>(必須)</b> トイレの清潔保持	トイレは定期的に清掃している 頻度 1回/日 (■自店舗で清掃 □外部委託)	○
	手洗設備	手洗い設備を設置している	○
	従事者以外の立入	従事者以外の者の現場に立入る者が立ち入る場合の白衣,	○

施設で実施している（実施予定の）頻度を記入し、該当する事項のチェックボックスをチェックしてください。  
バックヤードがないなど、該当がなければチェック欄に「該当なし」と記入、又はセルを削除してください。  
外部委託している場合は、委託業者の作業実施記録をファイリングしてください。

管理項目		チェック欄	確認	
販売場	<b>(必須)</b> 作業台の清掃	作業台は定期的に清掃している 頻度 1回/日 (■自店舗で清掃 □外部委託)	○	衛生記録日報
	<b>(必須)</b> 床・内壁の清掃	床や内壁は定期的に清掃している 頻度 1回/日 (■自店舗で清掃 □外部委託)		
	天井・換気設備	天井や換気設備は定期的に清掃している	○	
	<b>(必須)</b> 整理整頓	販売場所に、不要なもの(従事者の私物など異物混入の原因となるもの)はなく、整理整頓されている	○	
	<b>(必須)</b> 手洗設備	手洗い設備には、石けん、消毒液などを設置している	○	

## 6 機械器具類の衛生管理

管理項目		チェック欄	確認
<b>(必須)</b> 冷蔵・冷凍設備	冷蔵庫(冷凍庫)について、中身の点検が行われている。また、必要に応じて整理整頓が行われている。 頻度 1回/日	○	衛生記録日報
	冷蔵庫(冷凍庫)は、温度を測定し、記録している。 頻度 2回/日(販売前、販売後など) ※冷蔵庫は10℃以下、冷凍庫は-18℃以下であることを確認	○	
清掃用具	清掃に用いる用具は、保管場所を定め(販売場以外)、清掃終了後には、所定の保管場所に保管している	○	

施設で実施している(実施予定の)頻度を記入し、該当する事項のチェックボックスをチェックしてください。  
販売場内の清掃は必須です。  
外部委託している場合は、委託業者の作業実施記録をファイリングしてください。

施設で実施している(実施予定の)頻度を記入してください。  
冷蔵庫がある場合、温度管理は必須です。  
冷蔵・冷凍庫がないなど、該当がなければチェック欄に「該当なし」と記入、又はセルを削除してください。

### 7 食品等の衛生的な取扱い（原材料）

管理項目		チェック欄	確認
受入 <b>(必須)</b>	製品の名称, 数量, ロット番号などを記録し, 伝票などを保存している	○	衛生記録日報
	受入時には, 従事者が立ち会い, 品質や鮮度, 温度, 表示 (賞味(消費)期限など) を確認している	○	
	受入れ不適となった製品等の内容, 措置の結果等の記録を保存する旨の記載がしている	○	衛生記録日報
	伝票などは 1年間保存している	○	
	受入後は, 速やかに保管庫や冷蔵庫(冷凍庫)に保存している(販売場内などに放置しない)	○	
	製品は床に直置きしていない(保管するための棚などを設置する)。	○	

保存(予定)期間を記入してください  
原材料の受入時の確認は必須です。

### 8 食品等の衛生的な取扱い（製品）

管理項目		チェック欄	確認
製品の保存 <b>(必須)</b>	保管条件(温度・時間)の管理を徹底している	○	衛生記録日報
製品の配送	食品を配送する場合は, 出荷作業の遅滞による微生物の繁殖や異物混入がないか確認している	該当なし	
	◆使用する車両 □保冷車 □規定なし □その他( ) ◆配送車内の温度( )		

販売時の保管管理は必須です。

施設で実施している（実施予定の）頻度を記入してください。  
 ねずみ、こん虫の駆除は必須です。  
 外部委託している場合は委託業者のねずみ・そ昆  
 駆除駆除実施報告書をファイリングしてくださ

### 9 ねずみ、こん虫の駆除

管理項目			
ねずみ、こん虫の 駆除	販売場における出入口（ドア、窓など）は開放された状態になっていない	<input type="radio"/>	
	換気口の金網・フィルターなどは定期的に点検されている（防虫・防そ設備に異常はない）	<input type="radio"/>	
	<b>（必須）</b> ねずみ、こん虫を発見又は発生源が発見された場合はすみやかに駆除している	<input type="radio"/>	
	<b>（必須）</b> こん虫などの駆除は定期的実施している 頻度 <input type="checkbox"/> 2回/年（ <input type="checkbox"/> 自店舗で実施 <input checked="" type="checkbox"/> 外部委託）	<input type="radio"/>	衛生記録日報

### 10 従事者の教育訓練

管理項目		チェック欄	確認
講習会等への 受講 <b>（必須）</b>	食品等事業者又は食品等事業者が必要と認めた従事者を外部のセミナーや講習会に積極的に参加させ、他の従業員への伝達を行うことにより、知識、技術の向上に努めている 頻度 <b>1</b> 回/年	<input type="radio"/>	衛生記録日報（ファイル）
従事者の 衛生教育 <b>（必須）</b>	従事者に対する衛生教育は定期的に行われている 頻度 <b>1</b> 回/月	<input type="radio"/>	衛生記録日報（ファイル）

施設で実施している（実施予定の）頻度を記入してください。  
 従事者の教育訓練は必須です。  
 講習会及び勉強会等の受講記録（講習会の修了書、セミナーへの参加申込書、開催の案内等）をファイリングしていただいても構いません。

1.1 従事者の衛生管理

管理項目		チェック欄	確認
従事者の健康診断 <b>(必須)</b>	始業前に手指の傷、下痢をしていないか等の確認を行うなど、従業員の健康状態の把握に常に努めている	○	衛生記録日報
	従事者の健康診断は、食品衛生上必要な健康状態の把握のため、少なくとも年一回以上、実施している	○	衛生記録日報（ファイル）
	従事者の検便は、年一回以上、実施すること。また、その記録を二年間以上保管している	○	
手洗いの励行・清潔保持	<b>(必須)</b> 手洗い手順及び石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、消毒液等の点検・補充はできている	○	
	<b>(必須)</b> 作業の開始前・中断後の再開時、用便の後、作業区分の移行時などには、必ず手洗いを実行している	○	
	<b>(必須)</b> 作業着は専用の清潔なものを着用し、従事する作業に応じ専用の清潔で衛生的な帽子、マスク、手袋等を用いている。また、時計、指輪等の装身具など作業に必要ないものは販売場に持ち込こんでいない。	○	
	<b>(必須)</b> 作業中の作業着、はき物のままでトイレに出入していない	○	
	着衣に付着している毛髪、糸くずなどは、粘着ローラーなどで除去してから作業に従事している	○	

従事者の衛生管理は必須です。  
 健康診断（検便を含む）は、年一回以上実施することが「管理運営基準に関する条例」で定められています。  
 医療機関からの検便・健康診断結果書をファイリングしてください。  
 本社等に検便・健康診断結果書がある場合でも、コピーを施設で保管し、従業者の衛生管理の把握に努めましょう。

危機管理（回収等を含む）は必須です。  
 事故発生時の対応表をファイリングしてください。

1.2 危機管理（回収等を含む）体制等

管理項目		チェック欄	確認
事故発生時の対応 <b>(必須)</b>	食品苦情の届出，食中毒などの事故が発生した場合の対応方法（連絡体制など）をあらかじめ決めている	○	事故発生時の対応表
自主回収制度への対応 <b>(必須)</b>	自主回収制度への対応（責任者，回収方法，公表方法など）体制は確立されている	○	
管理項目の逸脱 <b>(必須)</b>	管理項目の逸脱時の対応方法がある	○	

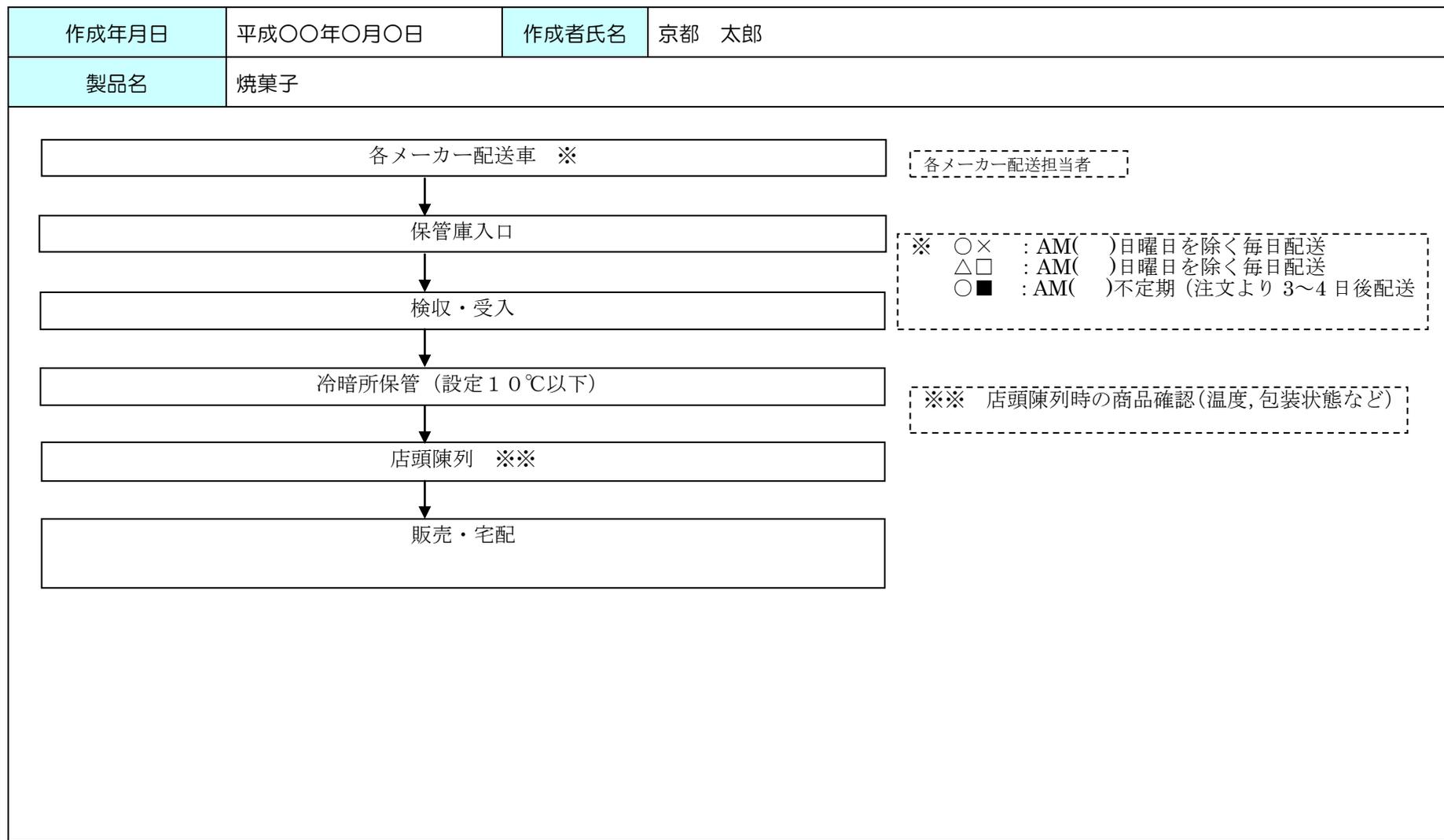
## 添付書類 別紙1 役割分担表（例）

「京・食の安全衛生管理認証」（自主衛生管理）に係る構成要員リスト	
作成日	平成〇〇年〇月〇日
作成者	京都 太郎

	氏名	担当部署等
最高責任者（社長）	〇〇 〇〇	
食品衛生責任者	△△ △△	販売部門
販売担当者	△△ △△	販売部門
仕入れ担当者	×× ××	販売部門
苦情等対応担当者	★★ ★★	庶務部門



添付書類 別紙3 製造又は加工工程図 (例)



(別紙4)

添付書類 別紙4 施設設備の図面（施設全体と製造（調理）室）（例）

作成年月日 平成〇〇年〇月〇日

作成者 京都 太郎

