

今日から始めよう！

～小規模な一般飲食店向け～

ハ サ ッ プ

**HACCPの考え方を取り入れた
衛生管理の導入方法について**

「記録の保存」編

作成：京都市保健所

この動画では、従業員が数名程度の、小規模な一般飲食店におけるHACCPの考え方を取り入れた衛生管理における「記録の書き方」について解説します。



今日から始めよう！小規模な一般飲食店向け HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の導入方法について 記録の保存編

この動画では、従業員が数名程度の、小規模な一般飲食店におけるHACCPの考え方を取り入れた衛生管理における「記録の書き方」について解説します。

小規模な一般飲食店における HACCPの考え方を取り入れた衛生管理とは

取り扱う食品の特性に応じて、これまで実施してきた衛生管理を元に「衛生管理計画」として文書化して管理することです。

求められることは次の3ステップ

1. **衛生管理計画をつくる。**
2. **衛生管理計画どおりに実行すること。**
3. **実行したことを、記録に残すこと。**

それでは、最後のステップ「記録の保存方法」について解説していきます！



小規模な一般飲食店におけるHACCPの考え方を取り入れた衛生管理は、次の3つのステップにより実施します。

1つ目の「衛生管理計画の作り方」については、「衛生管理計画作成編」動画で詳しく解説しています。

それでは、最後のステップ「記録の保存方法」について解説していきます。

STEP 3 実施したことの記録を行きましょう！

なぜ必要なのか？

毎日忙しくて記録をつける時間なんてないよ！まとめて記録しちゃダメなの？

- 一般的に食中毒は、原因となった食品を食べた後にすぐ症状が出ないことが多いです。
- あとから問題が発覚したとき、衛生管理計画とその実施記録があれば、そのお店では普段からきちんと衛生管理を行っていたことの証拠となります。
- ただし、記録が正確でなければ、証拠としての信頼性は薄れてしまいます。



そのためにも、「毎日」「正確な」記録を
「適切なタイミングで」残すことが重要となります。

3

「ステップ3 実施したことの記録を行きましょう」

毎日忙しくて記録をつける時間なんてない、あとからまとめて記録してはいけないのか？といった疑問はあるかと思えます。

しかし、一般的に食中毒は、原因となった食品を食べた後すぐに症状が出ないことが多いです。

もし、あとから問題が発覚したとき、衛生管理計画とその実施記録があれば、そのお店では普段からきちんと衛生管理を行っていたことの証拠となります。

ただし、記録が正確でなければ、証拠としての信頼性はどうしても薄れてしまいます。

そのためにも、毎日、正確な記録を、適切なタイミングで残すことが重要となります。

まずは記録の様式を準備しましょう

使うものは、次の2種類だけ！

記録様式	一般的衛生管理の記録	手洗いや冷蔵庫の温度管理等、全ての店に共通するルール
	重要管理の記録	調理するメニューに応じたルール

- 記録様式は「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」に掲載されています。
- 手引書は、厚生労働省のホームページからダウンロードすることができます。

HACCP 手引書 [検索](#)



まずは記録の様式を準備しましょう。

使用する記録様式は、「一般的衛生管理の実施記録」と「重要管理の実施記録」の2種類のみです。

様式は厚生労働省のホームページにある「手引書」に掲載されていますので、必要に応じてダウンロードしてください。

一般的衛生管理の実施記録様式

手引書P40~41

毎月分をコピーするなどして、
最低1年間保管しましょう

年 月		一般的衛生管理の実施記録						頁数2	
項目	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
1	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
2	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
3	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
4	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
5	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
6	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
7	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
8	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
9	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
10	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
11	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者
12	記号	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	点検項目	日付	担当者

一般的衛生管理のポイント
で決定したチェック項目

毎日記録する
(休業日は斜線を引く)

それでは、手引書に掲載されている一般的衛生管理の実施記録様式について解説します。

手引書の40~41Pに記録様式が掲載されています。

こちらの記録用紙はひと月分です。毎月分をコピーするなどして、記入した用紙は最低1年間保管しましょう。

縦の列は日付けです。お店が休みの日は斜線を引き、記録漏れでないことが後からも確認できるようにしましょう。

横の列は「一般的衛生管理のポイント」で取り決めた「チェック項目」が並んでいます。

それでは、順番に記録する項目を見ていきましょう。

①原材料の受入れの確認記録

2020年 4月		一般的衛生管理の実施記録						別紙2	
分類	① 原材料の受入れの確認	①-1 社内製造工程 (温度・湿度・pH)	①-2 受取工程 (二次汚染防止)	①-3 原料の検査 (水分・残留)	①-4 トリシロ (残留物検査)	①-5 包装工程 (温度管理)	①-6 手洗い (手洗い)	特記事項	確認者
1日	良・否								
2日	良・否							4/2朝、小麦粉の包装が1袋破れていたので返品。午後、再納品。	
3日	良・否								
4日	良・否								

【記録の方法】

1. 衛生管理計画で定めた方法によって、確認した結果を記録しましょう。
(包装が破れていないか？温度管理は問題ないか？期限以内の商品か？など)
2. 確認の結果、問題がなければ「良」に○をつけましょう。
3. 確認の結果、問題があれば「否」に○をつけ、特記事項欄に問題の概要と、対応した結果を記載しましょう。

6

1 原材料の受入れの確認記録

衛生管理計画で定めた確認方法について、実際に確認した結果を記録します。

確認した結果、問題がなければ「良」に○を、問題があれば、「否」に○をつけ、右端の特記事項欄に、問題の概要と対応した結果を記載します。

例えば、「4月2日の納品時に、小麦粉の包装が破れていたのを発見したため、仕入れ業者に返品し、代わりの品を受け取る。」といった対応があった場合、それらの出来事をこのように記載しましょう。

②冷蔵庫・冷凍庫の温度の確認記録

2020年 4月		一般的衛生管理の実施記録						別紙2	
分類	① 原材料の 受入の確認	② 庫内温度の確認 冷蔵庫・冷凍庫 (°C)	③-1 文房具室の 二次汚染 の防止	③-2 器具等の 洗浄・消毒 の確認	④-1 トイレの 洗浄・消毒 の確認	④-2 従業員の手洗いの 確認	⑤ 日々の チェック	特記事項	確認者
1日	良・否	4, -16	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
2日	良・否	9, -23	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
3日	良・否	12, -20 →再10°C	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	4/3 11時頃, 12°C。20分後OK。いつもより出し入れ頻繁だったか。	
4日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	※もし修理を依頼した場合は, その旨も記載しましょう。	

【記録の方法】

1. 衛生管理計画で定めた方法によって, 確認した実際の温度を記録しましょう。
2. 確認の結果, 問題があれば特記事項欄に問題の概要と, 対応した結果を記載しましょう。

7

2 冷蔵庫, 冷凍庫の温度の確認記録

この項目では, 実際に確認した温度を記録します。

問題があった場合は, 先程と同様に, 右端の特記事項欄に問題の概要と, 対応した結果を記載しましょう。

③交差汚染・二次汚染の防止の確認記録
④従業員の健康管理などの確認記録

2020年4月		一般的衛生管理の実施記録					別紙2	
分類	①-1 交差汚染・ 二次汚染 の防止	①-2 器具等の 洗浄・消毒・ 殺菌	①-3 トイレの 洗浄・消毒	②-1 従業員の 健康管理等	②-2 手洗いの 実施	日々 チェック	特記事項	確認者
1日	良	良	良	良	良			
2日	良	良	良	良	良		4/2 調理の時にまな板に汚れが残っていたので再洗浄。 A君の洗浄に問題？注意	
3日	良	良	良	良	良		4/3 A君が出勤時具合が悪そうだった。聞いたら下痢 なので、帰宅させた。 →夜、A君から連絡あり。受診の結果、食中毒ではない とのこと	
4日	良	良	良	良	良			

【記録の方法】

1. 衛生管理計画で定めた方法によって、確認した結果を記録しましょう。
(食材や器具類の保管場所は適切か？器具やトイレは汚れていないか？従業員に体調不良はないか？きちんと手洗いできているか？など)
2. 確認の結果、問題がなければ「良」に○をつけましょう。
3. 確認の結果、問題があれば「否」に○をつけ、特記事項欄に問題の概要と、対応した結果を記載しましょう。

8

3 交差汚染・二次汚染の防止 4 従業員の健康管理などの確認記録について

これらの項目についても、実際に確認した結果に、問題がなければ「良」に○を、問題があれば「否」に○をつけ、特記事項欄に問題の概要と対応した結果を記録しましょう。

例えば、3の2器具類の洗浄等の確認で、「一度洗浄したまな板に汚れが残ったままだったため、再度洗浄した」場合、該当する日の「器具類の洗浄・消毒・殺菌」欄を「否」とし、特記事項に概要を記載します。

また、連絡事項などがあった場合、同じく特記事項に記載すると、より丁寧な記録となります。

確認した人のサインをいれましょう

2020年4月		一般的衛生管理の実施記録						別紙2	
分類	① 原材料の受入の確認	② 庫内温度の確認 冷蔵庫・冷凍庫(℃)	③-1 交差汚染・二次汚染の防止	③-2 器具等の洗浄・消毒・殺菌	③-3 トイレの洗浄・消毒	④-1 従業員の健康管理等	④-2 手洗いの実施 日々チェック	特記事項	確認者
1日	良・否	4, -16	◎ 否	◎ 否	◎ 否	◎ 否	◎ 否	花子	
2日	◎ 否	9, -23	◎ 否	良◎	◎ 否	◎ 否	◎ 否	京	
3日	◎ 否	10, -20	◎ 否	◎ 否	良◎	◎ 否	◎ 否	花子	
4日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		4/7 太郎

【記録の方法】

1. 確認を実施した人の名前を「日々チェック」欄に記入しましょう。(押印でもOKです。)
2. 可能であれば、日々の衛生管理のチェックを行った方と別の方(店主など)が、週に1度、記録の確認を行い、必要に応じて特記事項にコメントを記入し、サインを「確認者」欄に記載しておきましょう。

9

最後に、これまでの項目について確認を行った人のサインを入れましょう。

「日々チェック」欄に、実際に原材料の受入れ確認などを行い、記録した人の名前を記入しましょう。サインはハンコでも可能です。

アルバイトなどの従業員の方がサインしても問題ありません。

可能であれば、日々の衛生管理チェックを行った方と別の方が、週に一度記録の確認を行い、必要に応じて特記事項にコメントを記入し、一番右端の確認者欄にサインを記載しましょう。

重要管理の実施記録様式

手引書P42～P43

毎月分をコピーするなどして、
最低1年間保管しましょう

年 月		重要管理の実施記録					日々 チェック	特定事項	確認者
分類	そのほかの点 (常 備品を点検し、必要 品)	追加するもの (常 備品を点検し、新 しい品を補充)	交換した後、高 温保管)	交換後冷却し、再 加熱するもの	(加熱後、冷却す るもの)				
1月	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
2月	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
3月	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
4月	良	良・否	良・否	良・否	良・否				
5月					否				
6月					否				
7月	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
8月	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
9月	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				

重要管理のポイントで分類わけした
「グループごとの代表メニュー」の
記載欄

毎日記録する
(休業日は斜線を引く)

続いて、重要管理の実施記録様式の書き方を解説します。

こちらは、手引書の42p～43pに記録様式が掲載されています。

こちらの用紙も毎月分をコピーするなどして、記入した用紙は最低1年間保管しましょう。

この様式では、横の列が「重要管理のポイント」で分類わけした「グループごとの代表メニュー」を記載する欄となります。

2020年 4月		重要管理の実施記録						
分類	非加熱のもの(冷蔵を冷たいまま提供)	加熱するもの(冷蔵を加熱し、熱いまま提供)	(加熱した後、常温保存)	加熱後冷却し、再加熱するもの	(加熱後、冷却するもの)	日々チェック	特記事項	確認者
メニュー	刺身 冷奴	ハンバーグ 焼き魚 焼き鳥	唐揚げ ライス	カレー スープ	切干大根			
1日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	花子	4/1 ハンバーグの内部が赤いとクリームがあった。調理したB君に確認したところ、急いでいたので確認が十分でなかったとのことであった。B君に加熱の徹底と確認を再教育した。	4/7 太郎
2日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
3日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			

例えば、ハンバーグなどの加熱して提供するものについて、「7分間加熱して提供する」とした場合

【記録の方法】

1. まずは衛生管理計画で分類わけをしたメニューを上段に記入しましょう。
2. それぞれのメニューについて、毎日、衛生管理計画で定めた方法によって、確認した結果を記録します。
3. 確認の結果、問題がなければ「良」に○をつけます。
4. 確認の結果、問題があれば「否」に○をつけ、特記事項欄に問題の概要と、対応した結果を記載しましょう。
5. 1日の確認を実施した人の名前を記入しましょう。確認者についても、可能であれば別の方が実施し、記入しましょう。(押印でもOKです)

それでは記載方法です。

まずは上段の項目に、衛生管理計画で分類したメニュー名を記入します。

次に、それぞれのメニューについて、衛生管理計画で定めた方法によって確認し、確認した結果を「良」又は「否」で記録します。

例えば、ハンバーグなどの加熱して提供するものについて、「7分間加熱して提供する」とした場合、何らかの事情で実行できていなければ、否に○をつけ、右側の特記事項欄に原因などの概要と、対応した結果を記録しましょう。

「日々チェック」欄と「確認者」欄へのサインの方法は「一般的衛生管理の記録」と同様です。忘れずに名前を書きましょう。

記録を正確に残すことで・・・

衛生管理を適正に実施していることが確認できるため、顧客や保健所に対しても、自身のお店の衛生管理について自信をもって説明することができます。

また、記録を振り返ることにより、業務の改善点が見えてきます。それにより、業務の見直しができ、効率化につながります。



さっそく今日から「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理」を始めよう！

12

記録を正確に残すことで、自身のお店の衛生管理について自信をもって説明することができます。

また、記録を振り返ることにより、業務の改善点が見えてきます。それにより、業務の見直しができ、効率化にもつながります。

以上で記録の保存方法の説明は終了です。

おあがりス:さっそく今日から、「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理」を始めよう！