

図表 6-3 一般衛生管理記録表\_日別

実施頻度の目安：毎日 >

20××年××月 責任者

○ 良好 × 要改善

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	特記事項	
1. 施設の衛生管理を確認したか																																	
2. 水取扱設備等の衛生管理を確認したか																																	
3. そ族及び昆虫対策を確認したか																																	
4. 従業員の衛生管理を確認したか																																	
5. 重点管理を確認したか																																	
確認者																																	

<実施頻度の目安：毎日 >

①衛生管理計画の毎日・都度に記載されている内容が実施されていれば○、改善が必要な場合は×を付けます。

②各項目で異常、問題発生または調査が必要な場合は、責任者に報告し、特記事項に記入します  
(記入欄が不足した場合は、余白や裏面を利用して記載すること)

③特記事項に記載された内容を対処した場合は、その対処内容を追記します。

④記入済みの記録表は翌月初に、責任者が確認し、押印して保管します。

○ 良好 × 要改善

<特記事項 (続き・・・ここにも書ききれない場合は裏面を利用) >



図表 6-7 一般衛生管理記録表\_実施項目別

		20××年××月																																	
		責任者																																	
項目	実施内容 (以下の内容を確認したか)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
施設	作業場を整理・整頓しているか																																		
	作業場を清掃し清潔に保っているか																																		
	トイレを清掃し清潔に保っているか																																		
	加工道具を清掃し清潔に保っているか																																		
	ゴミは所定の場所に置いているか																																		
設備	洗浄剤等は所定の場所に置いているか																																		
	照明は異物の目視検品実施に十分な照度か																																		
	機器類の清掃・洗浄が行われているか																																		
	ネジ・ボルトなど部品のゆるみがないか																																		
	そ族及び昆虫対策	たまり水や不要物など内部発生の原因となるものはないか																																	
従業員の衛生管理	体調不良者はいないか																																		
	作業着等服装は清潔か																																		
	手指のけがはないか																																		
重点管理	作業前・作業中の手洗いをしているか																																		
	所定外の装飾品等を身につけていないか																																		
	原氷に異物混入がないか																																		
	氷切断機や砕氷機に刃こぼれがないか																																		
	確認者																																		
要改善の場合の 対処内容																																			

<実施頻度の目安：毎日>

- ①実施されていれば○、改善が必要な場合は×を付け、確認者欄に名前を記載します。
- ②各項目で異常、問題発生または調査が必要な場合は、責任者に報告し、「要改善の場合の対処内容」に記入します
- ③「要改善の場合の対処内容」に記載された内容に対処した場合は、その対処内容を追記します。
- ④記入済みの記録表は翌月初に、責任者が確認し、押印して保管します。

○ 良好 × 要改善



