

衛生管理計画 (1/2)

衛生管理計画を一覧にする場合の様式例です。
 一般衛生管理と工程管理の各ポイントについて、担当者とその手順をまとめることができます。
 承認者：記入された手順が適切かを確認し、採用することを決定した者が押印します。

承認者

作成日/作成者

一般衛生管理のポイント

① 施設設備の 衛生管理	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	
② トイレの 管理	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	
③ 計測機器の 確認	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	
④ 使用水の 管理	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	
⑤ そ族・昆虫 対策	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	
⑥ 廃棄物・ 排水の 取扱い	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	
⑦ 回収・廃棄 と 情報の伝達	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	

衛生管理計画 (2/2)

衛生管理計画を一覧にする場合の様式例です。
一般衛生管理と工程管理の各ポイントについて、担当者とその手順をまとめることができます。
承認者：記入された手順が適切かを確認し、採用することを決定した者が押印します。

承認者

作成日/作成者

一般衛生管理のポイント

⑧ 食品取扱者の 衛生管理	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	
⑨ 食品取扱者の 教育訓練	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	
⑩ 手洗い消毒 管理	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	

工程管理のポイント

加熱熟成 工程の管理	担当者	いつ	
		どのように	
		問題があった時	

製造記録

検証者

現場にて製造時の基準を確認できるよう、あらかじめ基準欄を記入します。

現場では下表に沿って、測定した値等を記入します。

もし測定結果にて異常があった場合は、備考欄にとった対応を記入しましょう。

検証者：用紙が終わる都度（1カ月以内）、上司や責任者が記録から活動の適切性を確認します。

特記事項：不適合や不定期に活動した際に、その内容を記述します。

製品名	熟成庫 No.

熟成期間 期間：

入庫/出庫	日付	担当者	特記事項

熟成温度 基準：

1日目	良・否
2日目	良・否
3日目	良・否
4日目	良・否
5日目	良・否
6日目	良・否
7日目	良・否
8日目	良・否
9日目	良・否
10日目	良・否

11日目	良・否
12日目	良・否
13日目	良・否
14日目	良・否
15日目	良・否
16日目	良・否
17日目	良・否
18日目	良・否
19日目	良・否
20日目	良・否

21日目	良・否
22日目	良・否
23日目	良・否
24日目	良・否
25日目	良・否
26日目	良・否
27日目	良・否
28日目	良・否
29日目	良・否
30日目	良・否

31日目	良・否
32日目	良・否
33日目	良・否
34日目	良・否
35日目	良・否
36日目	良・否
37日目	良・否
38日目	良・否
39日目	良・否
40日目	良・否

特記事項

--