## 衛生管理計画 (一般衛生管理のポイント)

(1) 施設・設備 の衛生・保	(1)	毎月 回 その他( )
守管理	どのように	
	問題があった時	
(2)-① 製造設備及 び機械器具	כיו	作業開始前 その他( )
の保守点検	どのように	
	問題があった時	
(2)-② トイレの清 掃	(1)	毎週 回 その他( )
1111	どのように	
	問題があっ た時	
(3)-① 使用水の管 理	(1)	年 回 その他( )
7.	どのように	
(2) (2)	問題があっ   た時	
(3)-② 排水及び廃 棄物の管理	(1)	年 回 その他 ( )
	どのように	
	問題があった時	

(3)-③ そ族・昆虫	(1)	週 回 その他( )
対策	どのように	
	問題があった時	
(4)-③ 原料の受け	(1)	原料の受け入れ時 その他( )
入れ	どのように	
	問題があった時	
(5)-① 衛生管理	(1)	作業時 その他( )
	どのように	
	問題があっ た時	
(5)-② 健康状態の 把握	(1)	作業開始前 作業中 その他( )
Ju ju	どのように	
	問題があっ た時	
(5)-③ 手洗い	(1)	作業場に入るたびその他( )
	どのように	
	問題があっ >	
(5)-④ 遵守事項	כיו	製造施設内に入る際その他( )
	どのように	
	問題があっ	

## 衛生管理計画 (重点的に管理するポイント)

±8 / \	医床	7.47 中方		影響を	と与える工程	<b>≑</b> 1.4∃
ポイント	頻度	確認内容	危害がおきた場合の対策	番号	工程名	記録
原料(玄米) の目視		<ul><li>・外装に異常がないかを確認。</li><li>・異物除去工程で排除を確認。</li></ul>	・識別の上、使用しない。 ・異常な量の異物が確認された場合、 供給者に改善を要求。	1-1	原料(玄米)入荷	納品書に記入
原料(精米) の目視		<ul><li>・外装に異常がないかを確認。</li><li>・異物除去工程で排除を確認。</li></ul>	・識別の上、使用しない。 ・異常な量の異物が確認された場合、 供給者に改善を 要求。	1-2	原料(精米)入荷	納品書に記入
原料保管場所 の目視		<ul><li>・外装に異常がないかを確認。</li><li>・鼠族・昆虫の痕跡がないかを確認。</li></ul>	・識別の上、使用しない。 ・駆除対策。	2	原料保管	様式1-2:施設・設備 等点検記録
			<ul><li>手洗いのマニュ</li></ul>	4	精米	
手洗い		作業者は作業前に手洗いを実施しているか確認。	アルに準じた手 洗いの再教育	S-1 9	製粉	様式3:手洗い・服 装・健康状態等記録
			及び徹底。	11	計量・充填	
		洗浄不足により汚れや	<ul><li>・再度洗浄する。</li><li>・施設清掃・設備</li></ul>	6	浸漬	
松牛瓜牛坳		食品残渣が残っていないか確認。	洗浄手順に従っ た洗浄の再教育。	S-1 9	製粉	様式 2-1:設備清
機械の洗浄				S-3	脱水	掃・点検記録
				S <b>-</b> 4	細断	
				7	テンパリング	
			  ・機械を止めて原因	4	精米	
			を特定。 ・破損が確認された	5	洗米	
			場合、破損してい	6	浸漬	
		機械に破損が無いか、	ないことが確認されているところまでさかのぼり製品	S-1 9	製粉	
		異音が無いか確認。	を隔離、分別。		脱水	
LANGE IN THE STATE OF THE STATE				S-4	細断	様式 2-1:設備清
機械の管理 				S-5 8	乾燥	掃・点検記録
				7	テンパリング	
				G7	蒸し	
				G9	焙煎	
				G10	, ,	
					砕き・粉末	
				11	計量・充填	

水分管理	乾燥・加熱・焙煎等の作業工程が異常なく進行したことを検証するため水分量を測定。	・異常が確認された場合、製品の集荷を停止 し、再度確認。	S-5 8	乾燥	様式5:水分確認記 録表
異物除去工程 の 管理	全ての製品が必ずシフターを通過する事を確認。 シフターの網に破損が無いか確認。	・異物が確認された 場合は異りの 実を行い原因を 調の破損が確認 ・網のた場の 損前に遡り別。 を隔離、分別。	S-2 及び 10		様式2-1:設備清 掃・点検記録
製品の管理	倉庫内の製品が水濡 れ・破損していないこと を確認。	・水濡れが確認され た場合、出荷を停 止。 ・原因を特定。	12		様式1-2:施設・設 備等点検記録

## <注意点>

製品に及ぼす影響が大きいと考えられる異常を確認した場合は、各様式の備考欄等に記入し、 様式4の改善記録表を作成し原因や対策、措置等を記入して下さい。 施設・設備等清掃記録 (定期)

ם אוטנ										\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		/ J
日付	工場周辺	廃棄物置場	排水溝	原料置場	製品置場	照明器具	換気設備	トイレ	手洗設備	確認者	■ 問題点・措置・対	広笙
頻度											[H]校2/// ]日巨 //]	// U: ~ T
1											日時: 月 日	時
2											問題点:	
3											処置・対応:	
4												
5												
6												
7												
8											日時: 月 日	時
9											問題点:	
10											処置・対応:	
11											7373	
12											<del> </del>	
13												
14											+	
15											日時: 月 日	時
16											問題点:	
17											処置・対応:	
18											7370	
19											+	
20												
21												
22											日時: 月 日	時
23											問題点:	HJ
24											処置・対応:	
25											<u> </u>	
26												
27	-						<u> </u>				+	
28							<u> </u>				+	
29							<u> </u>				日時: 月 日	時
											問題点:	叶
30												
31							l				処置・対応:	

実施月: 年 月

<sup>(</sup>注).1清掃実施者の氏名又はイニシャルを記入して下さい。清掃しなかった場合は、斜線を入れて下さい。

<sup>(</sup>注).2日付の右側の空欄は、当該月に対応する曜日を記入して下さい。

		己録(定期)								実施月:		年	
日付	工場周辺	廃棄物置場	排水溝	原料置場	製品置場	照明器具	換気設備	使用水	鼠族・昆虫	確認者	問題占	・措置・	拉広笙
頻度											W. SOVIH	11 IL	V1/0/47
1											日時:	月 日	日時
2											問題点:		
3											処置・対応	<u>,</u> :	
4											製品の始末	₹:	
5													
6													
7													
8											日時:	月 日	3 B
9											問題点:		
.0											処置・対応	<u>.</u> :	
11		1									製品の始末	₹:	
.2		1											
.3		1											
14													
L5		1									日時:	月 日	3 B
16		1									問題点:		
.7		1									処置・対応	<u>.</u> :	
18		1									製品の始末	₹:	
19		1											
20		1											
21		1											
.2											日時:	月 日	3 B
23		1									問題点:		
24											処置・対応	<u>,</u> :	
25											製品の始末		
26													
27													
28													
19											日時:	月日	] [
30											問題点:		
31											処置・対応	= •	

<sup>(</sup>注).1清掃実施者の氏名又はイニシャルを記入して下さい。清掃しなかった場合は、斜線を入れて下さい。

<sup>(</sup>注).2日付の右側の空欄は、当該月に対応する曜日を記入して下さい。

## (様式2-1)

設備清掃・点検記録(作業日毎)

日付	精	米機	石抜	き機	洗》	米機	製料	份機	シフ	ター	脱和	水機	細	断機	蒸	し機	乾燥	喿機	焙	煎機	冷却	却器	金属	<b></b> 食出機	計量	量器	確認者		備考	Ė	
נין בו	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検	清掃	点検		(異常	、処置	內容等	<u></u> ≨)
1																												日時:	月	H	時
2																												問題点:			
3																												処置・対	応:		
4																															
5																															
6																															
7																															
8																												日時:	月	日	時
9																												問題点:			
10																												処置・対	忘:		
11																															
12																															
13																															
14																															
15																												日時:	月	B	時
16																												問題点:			
17																												処置・対	心:		
18																															
19																															
20																															
21																															n+
22		1																										日時:	月	日	時
23																				_								問題点:	<b>.</b>		
24		-															-			-								処置・対	心:		
25																															
26		-															-			-											
27 28	-	+															1			-											
29							-													-								日時:			時
30							-													-								口吁· 問題点:	月	日	叶
																				-									<b>.</b>		
31		<u> </u>															<u></u>											処置・対	心:		

実施月: 年

月

<sup>(</sup>注)1.機械器具は、企業毎に状況が異なるので、実態に即して項目を修正して下さい。

<sup>(</sup>注)2.設備点検を実施した結果、良好であれば、チェック欄に「○」を記入して下さい。

<sup>(</sup>注)3.設備の異常があった場合は、チェック欄に「×」を記入し、備考欄に状況、措置を記載して下さい。

<sup>(</sup>注)4.日付の右側の空欄は、当該月に対応する曜日を記入して下さい。

L具類の員	数確認等(作業領	爭)				実施月:		年		月	
日付							確認者		備 <sup>規</sup> 異常、処		)
1								日時:	月	日	時
2								問題点:			
3								処置・対	寸応:		
4											
5											
6											
7											
8								日時:	月	В	時
9								問題点:			
10								処置・対	寸応:		
11											
12											
13											
14											
15								日時:	月	日	時
16								問題点:			
17								処置・対	寸応:		
18											
19											
20											
21											
22								日時:		B	時
23								問題点:			
24								処置・対	寸応:		
25											
26											
27											
28											
29		1 1						日時:	月	B	時
30		†						問題点:			
31								処置・対			

<sup>(</sup>注)1.器具・用具等の備品は企業毎に異なるので、各社が保有している器具・用具の一覧表を別途作成保存しておき、当該記録表には当日使用した器具・用具の名称を日付欄の右の空欄に記載して下さい。

<sup>(</sup>注)2.使用した工具類については、使用前後にその員数を確認するとともに、所定の位置に返却されていることを確認し使用日のチェック欄に「レーうを記入して下さい。

<sup>(</sup>注)3.工具類等に異常があった場合(破損等で使用不能となった場合)、チェック欄に「×」を記入し、備考欄に状況、処置を記載して下さい。

<sup>(</sup>注)4.日付の右側の空欄は、当該月に対応する曜日を記入して下さい。

(様式3)

手洗い・服装・健康状態等記録

**₹** 月 日~ 年 月 日

ĘΠ

責任者

			月					火					水					木					金					土					日		
作業者名	手洗い	服装	体調	ケガ	遵守事項	手洗い	服装	体調	ケガ	遵守事項	手 洗 い	服装	体調	ケガ	遵守事項	手 洗 い	服装	体調	ケガ	遵守事項	手 洗 い	服装	体調	ケガ	遵守事項	手洗い	服装	体調	ケガ	遵守事項	手洗い	服装	体調	ケガ	遵守事項
																																			<u> </u>
																																			<u> </u>
確認者	机油	# # <u></u>	子順	<b>Λ</b> Γ#	-+ n=	エンナー、	工   店	/- #		- 7 n	77 d= 1-	1. 5	7 10 5	1= 01	. —	/F *\ 48	7740			+ 7															

<b>少</b> 手洗いは、	一般衛生官埋手順の	基本の手洗い手順]	に基ついてその都度行い	、それらについて、	作業終∫後にチェックす	5
----------------	-----------	-----------	-------------	-----------	-------------	---

	装飾品、爪、香水の確認、汚れている作業服は着替える。	【備考】
③体調	下痢、発熱、腹痛、嘔吐、その他、体調不良の確認	
	体調不良の場合は×を記入	
	備考欄に日付、及び責任者の指示を記入する。	
④ケガ	キズ(絆創膏の巻付け等)がある場合、ケガをした場合は×を記入する・	
⑤遵守事	事項は、製造施設内に入る際、作業に関係ない物品(私物)の持込みの有無を確認する。 _	
⑥休業日	- 日は日付に斜線を入れる。	

- ⑧確認者が記入する。
- ⑨異常時は責任者に報告する。

②服装 作業服、帽子、ネット、靴等、規定の服装の確認

⑦出張や休暇、遅刻、早退により不在の場合は、「休」を記入する。

⑩毎週末に責任者は確認する。

(様式5)

水分確認記録表(年月)

記金	录日	記入者										明明占、拱架、村内学
			水分等	- 問題点・措置・対応等								
1												日時: 月 日 時
2												問題点:
3												処置・対応:
4												製品の始末:
5												
6												
7												
3												日時: 月 日 時
9												問題点:
0												処置・対応:
1												製品の始末:
.2												
3												
.4												
.5												日時: 月 日 時
.6												問題点:
.7												処置・対応:
.8												製品の始末:
9												
0.												
1												
2												日時: 月 日 時
23												問題点:
4												処置・対応:
25												製品の始末:
6												
7												
8.												
9												日時: 月 日 時
0												問題点:
31												処置・対応:

確認者

<sup>(</sup>注).1上段の空欄には、各社の製造している製品名を記入して下さい。

<sup>(</sup>注).2休日は、水分記録欄に斜線を入れて下さい。

<sup>(</sup>注).3水分を測定している場合は水分を記入、目視確認等を行っている場合はチェックを入れて下さい。

<sup>(</sup>注).4日付の右側の空欄は、当該月に対応する曜日を記入して下さい。