

【衛生管理計画（様式例）】

	いつ	どのように	問題があったとき
(1)食品取扱者の管理	出勤時・出発前 作業前・作業中 その他（ ）		
(2)自動販売機の管理	出勤時・出発前 作業前・作業中 その他（ ）		
(3)水の管理	出勤時・出発前 作業前・作業中 その他（ ）		
(4)食品の管理	出勤時・出発前 作業前・作業中 その他（ ）		
(5)表示の確認	出勤時・出発前 作業前・作業中 その他（ ）		
(6)設置場所の管理	出勤時・出発前 作業前・作業中 その他（ ）		
(7)排水・廃棄物の管理	出勤時・出発前 作業前・作業中 その他（ ）		
作成者/日付			

【衛生管理実施記録（ルートセールス用（日報形式）：様式例）】

業務日報

日にち: _____ 氏名: _____ 予定:(出発) 時 分 (帰社) 時 分 (外回り) 時間 分 管理者 印

【トラブル内容の記号】※電話連絡あったものは○で囲う

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	(1)食品取扱者の管理	(2)自動販売機の管理	(3)水の管理	(4)食品の管理	(5)表示の確認	(6)設置場所の管理	(7)排水・廃棄物の管理	(8)動作確認	特記事項 情報/処理/アドバイス	

(1)食品取扱者の管理 ①健康状態の確認、②清潔な身だしなみ、③手洗いとアルコール消毒
 (2)自動販売機の管理 ①清掃タオルの使用、③濡りん作業による洗浄、④部品等の交換、⑤アルコール消毒、⑥衛生デバイスの使用確認
 (3)水の管理 ①水抜き作業、②給水タンクの洗浄等
 (4)食品の管理 ①異常がないことの確認、②二次汚染の防止
 (5)表示の確認 ①紙ーステッカーの確認、②営業許可証等の確認
 (6)設置場所の管理 ①清掃、②防虫活動
 (7)排水・廃棄物の管理 ①空きコップ回収容器の確認、②排水バケツ等の清掃
 (8)動作確認 正常販売の確認

【衛生管理実施記録（サニテーションクルー用（日報形式）：様式例）】

業務日報

日にち:

氏名:

予定:(出務) 時 分 (帰社) 時 分 (外回り)

実績:(出務) 時 分 (帰社) 時 分 (外回り)

管理者 印

【トラブル内容の記号】 ※電話連絡あったものは○で囲う

設置場所 大分類	設置場所 中分類	設置場所 小分類	到着時間	集袋NO	巡回内容	(1)食品取 扱者の管理	(2)自動販 売機管理	(3)水の管理	(4)食品の管 理	(5)表示の確 認	(6)設置場 所の管理	(7)排水・廃 棄物の管理	(8)動作確 認	特記事項 情報/処理/アドバイス
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

(1)食品取扱者の管理 ①健康状態の確認、②清潔な身だしなみ、③手洗いとアルコール消毒
 (2)自動販売機管理 ①攪拌機、②飲料ホース、③飲料ノズル、④原料ノズル、⑤プリア一部、⑥排気ホース・排気フィルター→風洞、⑦温水タンク・湯バルブ、⑧コールドパウダー回路、⑨シロップタンク、
 ⑩水リザーバー及びホース、⑪氷シューター、⑫製氷機、⑬シロップライン、⑭冷水・炭酸水回路、⑮水槽
 (3)水の管理 ①水抜き作業、②給水タンクの洗浄等
 (4)設置場所の管理 ①清掃、②防虫活動
 (5)排水・廃棄物の管理 ①廃棄物の廃棄、②排水/バケツ等の清掃
 (5)動作確認 正常販売の確認

