

食肉販売業向け

HACCP^{ハサップ}の
考え方を取り入れた
衛生管理のための
手引書

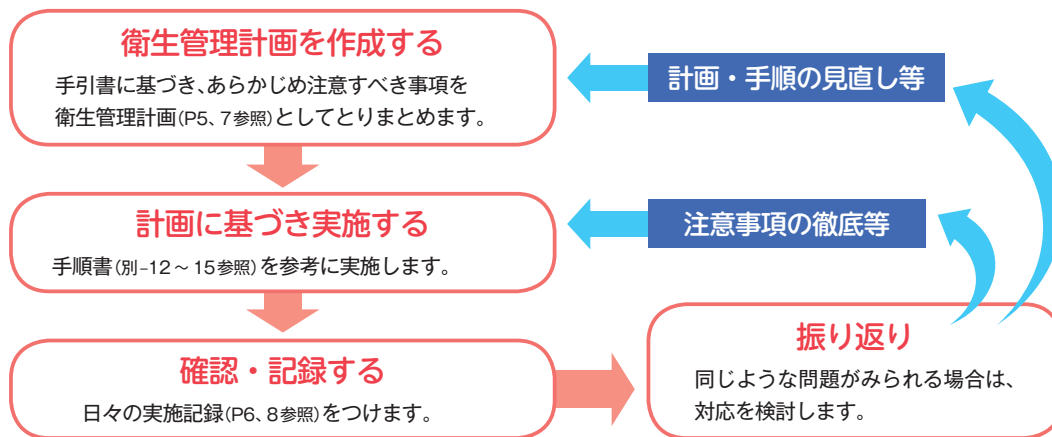


令和元年6月

食肉流通HACCP導入マニュアル作成委員会

Ⅲ 食肉販売業における衛生管理

1 何をすればいいの？



2 どのような書類をつくるの？

食肉販売業のみの場合

A一般衛生管理の計画書とB実施記録書の**2種類**となります。

飲食店営業(惣菜)を併せ行う場合

A一般衛生管理とC重要管理の計画書と、D重要管理の実施記録書(一般衛生管理の記録書も兼用)の**3種類**となります。

A

一般衛生管理計画書

食肉販売業のみ

飲食店営業(惣菜)

施設や作業内容に応じて、下記の項目についての一般衛生管理計画を作成します。

- ①施設・設備の衛生管理(P13参照)
- ②従業員の健康管理等(P14参照)
- ③食肉等の衛生的な取扱い(P15参照)
- ④器具の洗浄等(P17参照)

*その他必要に応じて衛生管理項目(P18～19参照)を追加

B

一般衛生管理の実施記録書

食肉販売業のみ

Aの一般衛生管理計画書に対応した実施記録書を作成します。

C

重要管理計画書

飲食店営業(惣菜)

販売している商品(惣菜)を、加工内容(調理中の加熱、冷却、保存など)の温度帯に着目して、商品を2つのグループ(P20参照)に分類しましょう。分類したら、それぞれのチェック方法を決め、重要管理計画を作成します。

D

重要管理の実施記録書(Bの実施記録書も兼ねています)

飲食店営業(惣菜)

次に、Cの重要管理計画書に対応した実施記録書を作成します。

B

一般衛生管理の実施記録書(記載例)

食肉販売業のみ

衛生管理の「見える化」のポイントは**記録**です！
まずは習慣づけること！

日々の記録をし、
問題があった場合には、
✓を入れ、
その内容を書き留めて
おきましょう。

2021年 6月		一般衛生管理の実施記録						日々の チェック 確認者	特記事項
日	曜日	1 施設・ 設備の 衛生管理	2 従業員の 健康管理 等	3の① 原材料の 受入れ	3の② 汚染の 防止	3の③ 冷蔵庫等の 温度管理	4 器具の 洗浄等		
1	火							次郎	
2	水							休み	
3	木							次郎	
4	金							次郎	
5	土							次郎	
6	日		✓					次郎	Cさんの顔色が優れず、下痢とのこと、帰宅させた。
7	月							次郎	
8	火							次郎	
9	水							休み	
10	木			✓				次郎	納入された牛ランイチにピンホールがあり返品した。
11	金							次郎	
12	土							次郎	
13	日							次郎	
14	月							次郎	
15	火					✓		次郎	NO1の冷蔵庫の温度が15℃に上昇、温度設定を
16	水							休み	下げるとともに、原料肉等の異常がないことを確認。
17	木							次郎	念のため、〇〇冷蔵機に点検、修理を依頼した。
18	金							次郎	
19	土							次郎	
20	日							次郎	
21	月							次郎	
22	火						✓	次郎	前日のナイフがシンクの中に残っており、洗浄・消毒し直した。
23	水							休み	
24	木							次郎	
25	金							次郎	
26	土		✓					次郎	★Aさんから毛髪混入とのクレーム、帽子の着用はか
27	日							次郎	再度、指導を徹底した。
28	月		✓					次郎	★健康診断を実施。
29	火							次郎	
30	水							休み	
31	木								

※すでに保健所等の指導で自主点検票などにより
日々の衛生管理の点検・記録を行っている場合は、
本手引書に替えて、既存の点検票などを実施記録書
として活用できます。

★日々の衛生管理以外の特記事項
クレームがあった場合、定期点検、健康診断
なども、特記事項欄に記載するとともに、関
係書類を保存しておきましょう。

D

重要管理の実施記録書(記載例) (惣菜を扱う場合の様式)

飲食店営業(惣菜)

一般衛生管理の実施記録書も
兼ねています。

日々の記録をし、
問題があった場合には、
✓を入れ、
その内容を書き留めて
おきましょう。

2021年 6月		一般衛生管理・重要管理の実施記録								
日	曜日	1	2	3の①	3の②	3の③	4	重要管理 (温度帯 に着目)	日々の チェック 確認者	特記事項
		施設・ 設備の 衛生管理	従業員の 健康管理 等	原材料の 受入れ	汚染の 防止	冷蔵庫等の 温度管理	器具の 洗浄等			
1	火								次郎	
2	水								休み	
3	木								次郎	
4	金								次郎	
5	土		✓						次郎	Cさんの顔色が優れず、下痢とのこと、帰宅させた。
6	日								次郎	
7	月							✓	次郎	★ハンバーグの内部が赤いとクレーム、加熱時間を5分延長した。
8	火								次郎	
9	水								休み	
10	木			✓					次郎	納入された牛ランイチにピンホールがあり返品した。
11	金								次郎	
12	土								次郎	
13	日								次郎	
14	月								次郎	
15	火					✓			次郎	NO1の冷蔵庫の温度が15℃に上昇、温度設定を
16	水								休み	下げるとともに、原料肉等の異常がないことを確認。
17	木								次郎	念のため、〇〇冷蔵庫に点検、修理を依頼した。
18	金								次郎	
19	土								次郎	
20	日								次郎	
21	月								次郎	
22	火						✓		次郎	前日使ったナイフがシンクの中に残っていたので、
23	水								休み	洗浄・消毒し直した。
24	木								次郎	
25	金								次郎	
26	土		✓						次郎	★Aさんから毛髪混入とのクレーム、帽子の着用はか
27	日								次郎	再度、指導を徹底した
28	月		✓						次郎	★健康診断を実施。
29	火								次郎	
30	水								休み	
31	木									

※この記載例は、一般衛生管理と重要管理の実施記録書を同一様式にしたもの(食肉と惣菜の実施記録の確認者が異なる場合など必要に応じて、別様式(別-10参照)にて補助簿の作成もできます)

★日々の衛生管理以外の特記事項
クレームがあった場合、定期点検、健康診断なども、特記事項欄に記載するとともに、関係書類を保存しておきましょう。

3 衛生管理計画の作成

取り扱う商品の特性(温度帯に着目した重要管理の必要性など)を踏まえて、一般衛生管理計画、重要管理計画を作成しましょう。



計 画 を 立 て る 際 の ヒ ン ト

一般衛生管理計画は、

「いつ」、「どのように」管理し、「改善措置等」の対応をあらかじめ決めておくことがポイントになります。

- ◎「いつ」とは? …………… いつ実施するかを決めておきます。
- ◎「どのように」とは? …… どのような方法で実施するかを決めておきます。
だれが行っても同じように実施できるようにします。
- ◎「改善措置等」とは? …… 問題発生や普段と異なることが発生した場合の対処方法、改善措置を前もって決めておきます。

重要管理計画は、

「加熱」、「冷却」、「保存」などの温度管理に着目したチェック方法をあらかじめ決めておくことがポイントとなります。

4 確 認 ・ 記 録

(1) 日々の確認・記録

- 衛生管理計画を作成したら、これに基づき実施し、記録します。
- 記録は、用紙に記録するほか、PC(パソコン)などの電子媒体でもかまいません。
なお、日々の実施記録書の様式(別-5、別-8参照)は1ページに1か月の記録簿となっていますが、エクセルファイルでダウンロードできますので、実態に合わせ半月や1週間単位など使いやすいように変更してください。
- 日々の実施記録書の他、必要に応じて補助簿(別-9～11参照)を作成してください。

補助簿の例

- ①温度チェック用紙(2か月更新)
- ②連絡先一覧(緊急の事態にそなえて、連絡先一覧を作成しておきましょう)

(2) 記録の保管

- これら一連の記録は、年度ごとに閉鎖し(とりまとめ)、その後1年間分保管しておきましょう。
保健所の食品衛生監視員から提示を求められたら、速やかに対応(実施記録書の提出等)できるようにしておきましょう。
- 日々の衛生管理以外に、水質検査、防虫・防鼠対策、健康診断、その他法定点検などの関係書類もあわせて、保存しておきましょう。

なぜ、記録することが重要なのか？



- 衛生管理のポイントが明確になり、実施を確認することができるため、食中毒などの発生を未然に防げます。
- 問題が発生した場合、衛生管理を適正に行っていたかの証拠書類になります。
- お得意様に、どのような衛生管理を行っているか、PRできるとともに、保健所に対して、自分の店の衛生管理が適正に行われていたかを、自信を持って説明できます。
- 記録を継続的に実施することにより、業務の改善点が見えてきて、業務の見直しを図り、効率化につながるなどの効果が生まれます。

5 振り返り

- 定期的(1か月や1年ごと)に記録を確認し、クレームや衛生上気づいたことなど、同じような問題が繰り返し発生している場合は、同じ原因が考えられるため、対応策を検討しましょう。

対応策

- 計画書・手順書の見直し
- 従業員への指導、ポスター等の掲示等による注意事項の徹底
- 専門業者による点検・調査、修理 等々



D 重要管理の実施記録書の様式

(惣菜を取り扱う場合の様式、**B**の一般衛生管理の実施記録書も兼ねています)

年 月		一般衛生管理・重要管理の実施記録										
日	曜日	1	2	3の①	3の②	3の③	4			重要管理 (温度帯に着目)	日々の チェック 確認者	特記事項
		施設・設備の 衛生管理	従業員の 健康管理等	原材料の 受入れ	汚染の 防止	冷蔵庫等の 温度管理	器具の 洗浄等					
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												

E 補助記録簿

実施記録書のほか、必要に応じて下記の補助記録簿を利用します。

①温度チェック用紙 (2ヶ月分)

冷蔵庫等 NO.

確認時間 (:)

- 冷蔵庫近辺に貼り付け、温度チェックのつど、温度を記入しておく。
- 何か問題のあったときに、実施記録書にその旨、記載します。
- 当該冷蔵庫のチェック時の温度を数字で記入します。
- 異常温度の場合は修理を依頼します。

温度チェック用紙					年	月
日	温度℃	日	温度℃	日	温度℃	
1		11		21		
2		12		22		
3		13		23		
4		14		24		
5		15		25		
6		16		26		
7		17		27		
8		18		28		
9		19		29		
10		20		30		
				31		

温度チェック用紙					年	月
日	温度℃	日	温度℃	日	温度℃	
1		11		21		
2		12		22		
3		13		23		
4		14		24		
5		15		25		
6		16		26		
7		17		27		
8		18		28		
9		19		29		
10		20		30		
				31		

F 連絡先一覧

緊急時にそなえて連絡先の一覧表を整理しておきます。

	取引先名	商品・機器	会社TEL	会社FAX	担当者氏名	担当者携帯電話
食 肉	〇〇畜産	和牛				
	〇〇畜産	ホルス				
	〇〇畜産	鶏肉				
	〇〇畜産	内臓				
	〇〇ハム	ハム・ソーセージ				
機 器	〇〇器械	シュリンカー				
	〇〇商事	金属探知機				
	〇〇電気	計量器				
	〇〇冷蔵	冷凍庫				
資 材	〇〇商事	フキン・紙キャップ				
	〇〇パック	ビニール袋・包装紙				
	〇〇科学	アルコール・洗剤				
	〇〇シャツ	作業着・シューズ				

	名 称	内 容	役所TEL	担当者
官 庁	〇〇保健所	営業許可・衛生研修		
	〇〇消防署	火事と救急		
	〇〇警察署	トラブル		