



小規模な一般飲食店向けHACCPの考え方を取り入れた衛生管理について
記録の保存編

この動画では、従業員が数名程度の、小規模な一般飲食店におけるHACCPの考え方を取り入れた衛生管理における記録の書き方について解説します。

HACCPの考え方を取り入れた衛生管理

実施することは3つのステップ

STEP 1 衛生管理計画を作成

STEP 2 衛生管理の実施

STEP 3 実施状況を記録・保存

定期的に見直し

HACCPの考え方を取り入れた衛生管理で実施することは、

- 衛生管理の方法を計画として作成し、
- 計画に沿って実施し、
- 日々、実施したことを記録します。
- また、日々行ったことを振り返り、よりよい衛生管理ができるよう定期的に見直していく。というステップとなります。

1つ目の「衛生管理計画の作り方」については、「衛生管理計画作成編」動画で詳しく解説しています。

それでは、ステップ3の「記録の保存方法」について解説していきます。

STEP 3 実施したことを記録しましょう!

毎日忙しくて記録をつける時間なんてない!

あとからまとめて記録してはいけないのか?

- 食中毒は、原因となった食品を食べた後にすぐ症状が出ないことが多い。
- あとから問題が発覚したとき、衛生管理計画とその実施記録があれば、お店では普段からきちんと衛生管理を行っていたことの証拠となる。
- ただし、記録が正確でなければ、証拠としての信頼性は薄れてしまう。

そのためにも、「毎日」「正確な」記録を「適切なタイミングで」残すことが重要となります。

「ステップ3 実施したことを記録しましょう」

- 毎日忙しくて記録をつける時間なんてない！
- あとからまとめて記録してはいけないのか？といった疑問はあるかと思えます。

しかし、一般的に食中毒は、原因となった食品を食べた後すぐに症状がでないことが多いため、

もし、あとから問題が発覚したとき、衛生管理計画とその実施記録があれば、そのお店では普段からきちんと衛生管理を行っていたことの証拠となります。

ただし、記録が正確でなければ、証拠としての信頼性はどうしても薄れてしまいます。

そのためにも、毎日、正確な記録を、適切なタイミングで残すことが重要となります。

記録の様式を準備しましょう!

作成するものは2種類

衛生管理 計画	一般的衛生管理の記録	手洗いや冷蔵庫の温度管理等、 全ての店に共通するルール
	重要管理の記録	調理するメニューに応じたルール

記録様式は、保健所窓口で配布している
「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書
(小規模な一般飲食店事業者向け)」に掲載されています。

※手引書は厚生労働省のホームページにも掲載。

まずは記録の様式を準備しましょう。

使用する記録様式は、「一般的衛生管理の実施記録」と「重要管理の実施記録」の2種類のみです。

どちらも様式は保健所窓口で配布している「手引書」に掲載されています。

また、厚生労働省のホームページにも掲載されていますので、必要に応じてダウンロードして下さい。

既に記録を実施している場合は、この動画を参考にして、不足があれば記録を充実させましょう。

① 一般的衛生管理の実施記録

記録様式は1ヶ月分。
毎月分をコピーし、最低1年保管。

年 月

一般的衛生管理の実施記録 別紙2

区分	① 原料材料の投入の確認	② 店内温度の確認 冷蔵庫・冷凍庫(℃)	③-1 交差汚染・二次汚染の防止	③-2 器具等の洗浄・消毒・殺菌	③-3 トリカの洗浄・消毒	④-1 従業員の健康管理等	④-2 手洗いの実施	日々チェック	特記事項	確認者
1日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
2日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
3日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
4日	良		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
5日	良		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
6日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
7日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
8日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
9日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
10日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
11日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
12日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
13日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
14日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
15日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
16日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
17日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
18日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
19日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
20日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
21日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
22日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
23日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
24日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
25日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
26日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
27日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
28日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
29日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
30日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			
31日	良・否		良・否	良・否	良・否	良・否	良・否			

一般的衛生管理のポイントで
決定したチェック項目

記録は毎日。
休業日は斜線。

手引書 P40~41

それでは、まず最初に、手引書に掲載されている一般的衛生管理の実施記録様式について解説します。

手引書の40～41Pに記録様式が掲載されています。

●記録用紙はひと月分です。

毎月分をコピーするなどして、記入した用紙は最低1年間保管しましょう。

●縦の列は日付けです。お店が休みの日は斜線を引き、記録漏れでないことが後からも確認できるようにしましょう。

●横の列は「一般的衛生管理のポイント」で取り決めた「チェック項目」が並んでいます。

それでは、順番に記録する項目を見ていきましょう。

存編修正版3

一般的衛生管理の実施記録 ①原材料の受入の確認

受入の確認ポイント

- 包装が破れていないか。
- 温度管理は問題ないか。
- 期限内の商品か。など



北九州市保健所キャラクター「ハイジ」

①	原材料の受入の確認	日々チェック	特記事項
1日	良・否	田中	4/2朝 小麦粉の包装が1袋破れていたため返品。午後、再納品。
2日	良・否	田中	
3日	良・否		

記録の方法

- 衛生管理計画で定めた方法によって、確認した結果を記録。
- 確認の結果、問題がなければ「良」に○をつける。
- 確認の結果、問題があれば「否」に○をつけ、特記事項欄に問題の概要と、対応した結果を記載

05:11 / 11:45

1 原材料の受入れの確認記録

衛生管理計画で定めた確認方法について、実際に確認した結果を記録します。

受入の確認ポイントとしては、
包装が破れていないかなどの包装の状態、
保存方法や期限の確認などです。

確認した結果、

- 問題がなければ「ヨシ」に○を、
- 問題があれば、「イナ」に○をつけ、右端の特記事項欄に、問題の概要と対応した結果を記載します。

●例えば、「4月2日の納品時に、小麦粉の包装が破れていたのを発見したため、仕入れ業者に返品し、代替りの品を受け取る。」といった対応があった場合、それらの出来事をこのように記載しましょう。

左欄修正版3

一般的衛生管理の実施記録 ②冷蔵庫・冷凍庫の温度確認

冷蔵庫・冷凍庫のポイント

冷蔵庫は10℃以下、冷凍庫は-15℃以下になっているか

北九州市保健所キャラクター「ハイジ」

	② 庫内温度の確認 冷蔵庫・冷凍庫(℃)	日々 チェック	特記事項
3日	5、-22	田中	4/5 11時ごろ、15℃。 20分後OK。 いつもより出し入れが頻繁だったか。
4日	6、-22	田中	
5日	15、-23 ⇒再10℃	田中	

記録の方法

衛生管理計画で定めた方法によって、確認した実際の温度を記録。

確認の結果、問題があれば特記事項欄に問題の概要と、対応した結果を記載。

05:47 / 11:46

2 冷蔵庫， 冷凍庫の温度の確認記録

この項目では，実際に確認した温度を記録します。

冷蔵庫は10℃以下、冷凍庫は-15℃以下になっているかを確認します。

問題があった場合は，先程と同様に，右端の特記事項欄に問題の概要と，対応した結果を記載しましょう。

存欄修正版

一般的衛生管理の実施記録 ③ 交差汚染・二次汚染の防止の確認

ポイント

- 食材や器具類の保管場所は適切か？
- 器具類の洗浄・消毒ができているか？
- トイレは汚れていないか？

北九州市保健所キャラクター「ハイジ」

	③-1 交差汚染・ 二次汚染の防止	③-2 器具等の 洗浄・消毒・殺菌	③-3 トイレの 洗浄・消毒	日々 チェック	特記事項
6日	良・否	良・否	良・否	田中	4/6 13時すぎ、C君からトイレが汚れているとの連絡があったので、清掃し、洗剤で洗浄し、消毒 ノロウイルス処理キットがないので念のため購入してください。
7日	良・否	良・否	良・否	田中	4/7 注文済み 山田

記録の方法

- 衛生管理計画で定めた方法によって、確認した結果を記録。
- 確認の結果、問題があれば特記事項欄に問題の概要と、対応した結果を記載。

06:53 / 11:46

3 交差汚染・二次汚染防止の確認記録について

食材や器具類の保管場所は適切か？

器具類の洗浄・消毒ができているか？

トイレは汚れていないか？などを確認します。

この項目についても、実際に確認した結果に、

- 問題がなければ「ヨシ」に○を、
- 問題があれば「イナ」に○をつけ、特記事項欄に問題の概要と対応した結果を記録しましょう。
- 例えば、3の3トイレの洗浄・消毒の確認で、「トイレが汚れているとの連絡があったので、清掃し、洗剤で洗浄し、消毒した」場合、該当する日の「器具類の洗浄・消毒・殺菌」欄を「否」とし、特記事項に概要を記載します。連絡事項などがあった場合、同じく特記事項に記載すると、より丁寧な記録となります。

存編修正版3

一般的衛生管理の実施記録 ④ 従業員の健康管理などの確認

ポイント

- 従業員に体調不良はないか？
- きちんと手洗いできているか？

北九州市保健所キャラクター「ハイジ」

	④-1 従業員の 健康管理等	④-1 手洗いの 実施	日々 チェック	特記事項
9日	良・否	良・否	田中	4/9昼前 A君がトイレの後に手を洗わず作業に戻ったので、注意し手洗いさせた。 4/10朝 A君が体調が悪そうだった。聞いたら下痢なので帰宅させた。
10日	良・否	良・否	田中	

記録の方法

- 衛生管理計画で定めた方法によって、確認した結果を記録。
- 確認の結果、問題があれば特記事項欄に問題の概要と、対応した結果を記載。

07:35 / 11:46

4 従業員の健康管理などの確認記録について

従業員に体調不良者はないか？

きちんと手洗いできているか？などを確認します。

この項目についても、実際に確認をした結果に、

- 問題がなければ「ヨシ」に○を、
- 問題があれば「イナ」に○をつけ、
- 特記事項欄に問題の概要と対応した結果を記録しましょう。

確認した人のサインを記入

20xx年 4月		一般的衛生管理の実施記録（記載例）										特記事項	確認者
① 原材料の 受入の確認	② 庫内温度の確認 冷蔵庫・冷凍庫（℃）	③-1 交差汚染・ 二次汚染 の防止	③-2 殺菌後の 洗浄・消毒・ 乾燥	③-3 トイの 洗浄・消毒	④-1 従業員の 健康管理等	④-2 手洗いの 実施	日々 チェック						
5日	良 否	8. -16	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	4/5 調理の時にまな板に汚れが残っていたので再洗浄。業者の洗浄に問題？ 改善	4/7 本部
6日	良 否	9. -21	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	4/6 13時過ぎ、C君からトイレが汚れているとの連絡があったので、清掃（薬剤で洗 浄し、消毒	
7日	良 否	5. -16	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	良 否	4/7 ノワイルス処理キットがないので、急ぎの購入してください。 注文済 本部	

記録の方法

- 確認を実施した人の名前を「日々チェック」欄に記入（押印でもOK。）
- 可能であれば、日々の衛生管理のチェックを行った方と別の方（店主など）が、週に1度、記録の確認を行い、必要に応じて特記事項にコメントを記入し、サインを「確認者」欄に記載。

最後に、これまでの項目について確認を行った人のサインを入れましょう。

- 「日々チェック」欄に、実際に原材料の受入れ確認などを行い、記録した人の名前を記入しましょう。

サインはハンコでも可能です。その場合、各自で適切に管理して下さい。

アルバイトなどの従業員の方がサインしても問題ありませんが、誰かの代わりにサインする、責任者名のみを記入することは不適切です。必ず自分の名前を記入して下さい。

可能であれば、日々の衛生管理チェックを行った方と別の方が、週に一度記録の確認を行い、必要に応じて特記事項にコメントを記入し、

- 一番右端の確認者欄にサインを記載しましょう。

②重要管理の実施記録

記録様式は1ヶ月分。
毎月分をコピーし、最低1年保管。

年 月		重要管理の実施記録					日々 チェック	特記事項	確認者
1000	1001	1002	1003	1004	1005				
1000									
1001	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
1002	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
1003	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
1004									
1005									
1006	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
1007	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				
1008	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否				

重要管理のポイントで分類わけした「グループごとの代表メニュー」の記載欄

記録は毎日。
休業日は斜線。

手引書 P42～43

続いて、重要管理の実施記録様式の書き方を解説します。

こちらは、手引書の42p～43pに記録様式が掲載されています。

●こちらの様式もひと月分です。

用紙を毎月分をコピーするなどして、記入した用紙は最低1年間保管しましょう。

●また、一般的衛生管理の記録と同様に、縦の列は日付けです。

記録は毎日行い、お店が休みの日は斜線を引き、記録漏れでないことが後からでも確認できるようにしましょう。

●この様式では、横の列が「重要管理のポイント」で分類わけした「グループごとの代表メニュー」を記載する欄となります。

重要管理の実施記録 記載方法

2022年 4月 重要管理の実施記録

分類	非加熱のもの（冷 蔵品も冷たいまま提 供）	加熱するもの（冷 蔵品も加熱し、熱 いまま提供）	（加熱した後、高 温保管）	加熱後冷却し、再 加熱するもの	（加熱後、冷却す るもの）	日々 チェック	特記事項	確認者
メニュー	・刺身 ・冷奴	・ハンバーグ ・焼き魚 ・焼き鳥	・唐揚げ	・カレー ・スープ	・ポテト ・サラダ			
1日	○ 良	○ 良	○ 良	○ 良	○ 良	老子	4/1 ハンバーグの内部が赤いとクレームがあった。調理したB君に確認したところ、急いでいたので確認が十分でなかったとのことであった。B君に加熱の徹底と確認を再教育した。	4/7 太郎
2日	良	良	良	良	良			
3日	良	良	良	良	良			

記録の方法

- 衛生管理計画で分類分けをしたメニューを上段に記入。
- それぞれのメニューについて、毎日、衛生管理計画で定めた方法によって、確認した結果を記録。
- 確認の結果、問題がなければ「良」に○をつけます。
- 確認の結果、問題があれば「否」に○をつけ、特記事項欄に問題の概要と、対応した結果を記載。
- 1日の確認を実施した人の名前を記入しましょう。確認者についても、可能であれば別の方が実施し、記入しましょう。（押印でもOKです）

それでは記載方法です。

- まずは上段の項目に、衛生管理計画で分類したメニュー名を記入します。
 - 次に、それぞれのメニューについて、衛生管理計画で定めた方法によって確認し、確認した結果を「ヨシ」又は「イナ」で記録します。
- 例えば、ハンバーグなどの加熱して提供するものについて、「片面3分ずつ加熱して提供する」とした場合、加熱不十分でクレームがあれば、
- 否に○をつけ、
 - 右側の特記事項欄に原因などの概要と、対応した結果を記録しましょう。
- 「日々チェック」欄と「確認者」欄へのサインの方法は「一般的衛生管理の記録」と同様です。忘れずに名前を書きましょう。

定期的に振り返りを行いましょ

記録を正確に残すことで…

★衛生管理を適正に実施していることが確認できるため、顧客に対しても、自身のお店の衛生管理について自信をもって対応することができます。

記録を振り返ることにより、業務の改善点が見えてきます。振り返りの結果、必要に応じて、

計画を見直しましょう!

記録を正確に残すことで、衛生管理を適正に実施していることが確認できるため、顧客に対しても、自身のお店の衛生管理について自信をもって対応することができます。

また、定期的に記録を振り返り、クレームや衛生上気が付いたことなど、同じような問題が発生している場合、同一の原因が考えられ、業務の改善点が見えてきます。

振り返りの結果、必要に応じて、計画を見直しましょう。

それにより、業務の改善、効率化につながります。

以上で記録の保存方法の説明は終了です。