

食品の販売について届出をされた皆様へ

ハ サ ッ プ

HACCPの取り組み方



手引書をつかってHACCPをはじめよう！

このパンフレットでは、「HACCPに沿った衛生管理」の取り組み方をご紹介します。手引書と合わせてご活用ください。

食品衛生法の改正により、

届出営業を含む **原則 全ての食品を取り扱う事業者**に、

「HACCPに沿った衛生管理」が義務付けられました。

《「HACCPに沿った衛生管理」って何？》

使用する原材料、製造・調理の工程などに応じて事業者自らが作成した**衛生管理計画**に従い、食品の取扱いや温度管理などをチェックすることで、より安全な食品を提供できる**衛生管理の方法**です。



「HACCPに沿った衛生管理」？ なんだか難しそう…
いったいどうやって取り組めばいいの？

難しそうに感じるかもしれませんが、ご心配はいりません！

業種ごとに **HACCPに沿った衛生管理に取り組むための「手引書」**が用意されています。「手引書」に従って次の3つの作業を行いましょう。

- ① 「衛生管理計画」をつくる
- ② 計画を実行してその結果を記録する
- ③ 記録を振り返る



早速、手引書をみつけるところからはじめてみましょう！

まず、営業施設の業種に合った手引書を見つけましょう。

《手引書って何？》

小規模な事業者等でもすぐに「HACCPに沿った衛生管理」に取り組めるよう、事業者団体が作成し、厚生労働省が内容を確認した上で公開している「参考書」です。

HACCP 手引書



手引書は厚生労働省ホームページで公開されています。

HACCPの考え方を取り入れた衛生管理のための手引書（100種類以上公開されています）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000179028_00003.html



★ 営業施設の業種に合った手引書が見つからないときは、取り扱う食品や作業工程が似た手引書を参考にしましょう。選択した手引書の中から、ご自身の施設と共通している工程の衛生管理を参考に衛生管理計画を作成しましょう。

例)



納品されてきた牛乳やサンドイッチなどをそのまま陳列・販売しているんだけど……

営業の規模や業務の詳細にもよりますが、参考となる主な手引書は以下の通りです。

案1:「スーパーマーケット」の手引書



（「一般衛生管理」や「仕入れ販売商品」の衛生管理を参考にする）

案2:「多店舗展開を図る食品小売事業者」の手引書

（店舗全体に関わる衛生管理、「店内加工における衛生管理－各加工場共通事項」及び「売り場における衛生管理」を参考にする）



届出業種で参考となる主な手引書

	参考になる手引書 ※【 】内は手引書の中で特に参考になる部分	備考
野菜や果物の販売 	青果物小売業 農業者が農産物・加工品を搬入する店舗運営者向け	農産物直売所対象
菓子の販売	菓子製造業	販売のみの店舗でも使用できます。
米穀類の販売	小規模なとう精を行う事業者及び米穀を販売する事業者向け	
冰雪販売	冰雪販売業	
その他の食品等の販売	スーパーマーケット 【「一般衛生管理」及び「仕入れ販売商品」】	
※ 弁当販売業、そうざい販売業等、温度管理の必要な包装品を販売する場合、参考とすることができます。	多店舗展開を図る食品小売事業者 【「店舗全体に関わる衛生管理」、「店内加工における衛生管理－各加工場共通事項」及び「売り場における衛生管理」】	
	冷蔵倉庫業(冷凍を含む)	
	牛乳販売店等における牛乳乳製品等の宅配	配送を行う場合、参考にできます。

手引書を選んだら、内容をよく確認し、手引書に従って次の3つの作業を行いましょう。

① 「衛生管理計画」をつくる

日頃から取り組んでいる衛生管理について、各手引書を読み、その衛生管理が「なぜ必要か」を確認しながら、手引書の計画例を参考に「衛生管理計画」にまとめます。

まとめ方の詳細は各手引書をご確認ください。

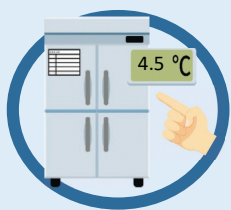
計画例は次のページ！（別添1(p.3)）

「衛生管理計画」は、一度作成すれば衛生管理の方法に変更がない限り使い続けることができます。いつでも確認できるようにしておきましょう。

衛生管理の例



受け入れ確認



庫内の温度確認



施設の衛生管理



従業員の健康確認



手洗いの実施

- ※ 衛生管理計画に盛り込むべき衛生管理の項目は、業種により異なります。必ず手引書を確認しましょう。
- ※ 各項目の詳細については、手引書を参照してください。

② 計画を実行してその結果を記録する

作成した「衛生管理計画」の通り、計画を実行し、実行状況について、毎日記録をしましょう。手引書には、実行状況を記録する「記録表」様式も用意されています。必要に応じて活用しましょう。

記録方法の詳細は、各手引書をご確認ください。

記録表 様式例：別添2(p.5)及び別添3(p.6)

記録は
1日1行程度
でOK！

	① 受入確認	② 庫内温度の確認 (冷蔵庫・冷凍庫・ 冷蔵ショーケースなど)	③ 施設の衛生 管理	④ 従事者の 健康管理	⑤ 手洗いの実 施	日々 チェック	特記事項	確認者
1日	良・ <input checked="" type="radio"/> 否	<input checked="" type="radio"/> 良 否	<input checked="" type="radio"/> 良 否	<input checked="" type="radio"/> 良 否	<input checked="" type="radio"/> 良 否	サトウ	4/1 外装が破損している商品があったため、仕入れ先に連絡した。	ヤマダ

③ 記録を振り返る

「記録表」は取り扱う食品に応じた期間※保存します。

「衛生管理計画」と「記録表」は、保健所職員が必要に応じて確認させていただくことがありますので、いつでも取り出せるようにしておきましょう。

また、定期的に記録の確認や振り返りを行い、必要に応じて計画を見直しましょう。

- ※ 取り扱う食品が消費されるまでの期間を踏まえ、合理的に設定します。
例) 賞味期限が2年の商品を扱っている場合、記録は2年以上保存します。
消費期限が数日間の食品しか取り扱わない場合であっても、最低でも1年間は保存しましょう。

別添 1【衛生管理計画作成のポイントと作成例】

作成のポイント

- ・ 日頃から取り組んでいることについて、手引書の様式やこのページの計画作成例を参考にまとめましょう。
- ・ 各々の項目について、「いつやるか・どのようにやるか・問題があったときどうするか」を決め、書いておきます。

計画作成例：売店【包装済み食品のみ(冷蔵、冷凍保存が必要な商品を含む)を仕入れ、包装を開ける等の手を全く加えず、そのまま販売する店舗の場合】

不適切な商品(カビが生えている、包装が破れている、消費期限が過ぎている、保存方法が守られていない等)を販売しないよう、商品受入れ時の確認ルールを決めましょう。			
受入確認	いつ	受入れ商品の確認はいつ行っていますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 商品の納入時 <input type="checkbox"/> 陳列時 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	確認時はどこに着目していますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 外箱に異常はないか(包装の破れや液漏れなど)確認する <input checked="" type="checkbox"/> 品物名や数量など、注文通りに納品されているか確認する <input checked="" type="checkbox"/> 保管温度が守られていたか確認する <input type="checkbox"/> 産地、品種、保管温度などの商品表示を確認する <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	受入れ商品に問題があった場合、どうしていますか？	<input checked="" type="checkbox"/> メーカーや仕入れ元などへ問題がないか確認し、必要に応じて、返品や廃棄などの対応を行う <input type="checkbox"/> その他()
販売する際に、各商品に適した温度で保管できるように、冷凍庫や冷蔵庫の庫内温度の確認ルールを決めましょう。			
庫内温度の確認 (冷蔵庫・冷凍庫・冷蔵ショーケースなど)	いつ	冷蔵庫や冷凍庫の温度をいつ確認していますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> 作業中 <input checked="" type="checkbox"/> 業務終了後 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	何を確認していますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 商品の保存温度に従って保管されているか確認する <input checked="" type="checkbox"/> 庫内温度を確認・記録する(冷蔵 10℃以下、冷凍 -18℃以下) <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	庫内の温度が決めた温度より高かった場合、どうしていますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 庫内温度に異常が出た場合は責任者に報告する <input type="checkbox"/> 商品温度を測定し、記録する <input checked="" type="checkbox"/> 商品の状態に応じて、他の正常な冷蔵庫・冷凍庫へ移す、もしくは廃棄する <input checked="" type="checkbox"/> 速やかに業者に連絡し、修理してもらう <input type="checkbox"/> その他()
不衛生な環境(カビやほこりの発生、ゴキブリ等の衛生害虫の発生等)にならないよう、施設の清掃等についてルールを決めましょう。			
施設の衛生管理	いつ	清掃はいつ行っていますか？	<input type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> 作業中 <input checked="" type="checkbox"/> 業務終了後 <input checked="" type="checkbox"/> その他(ごみ捨て場の掃除は週に1回)
	どのように	どこを清掃していますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所内の清掃を行う <input checked="" type="checkbox"/> トイレの清掃を行う <input checked="" type="checkbox"/> その他(ごみ捨て場、排水溝の清掃を行う)
	問題があったとき	清掃が不十分だった場合、どうしていますか？	<input checked="" type="checkbox"/> ひどい汚れがあった場合は、再度清掃を行う <input checked="" type="checkbox"/> 施設や設備の破損があった場合は、責任者に報告する <input checked="" type="checkbox"/> 施設や設備の破損があった場合は、修理を手配する <input type="checkbox"/> その他()
従事者を介した食中毒を防ぐため、従事者の健康状態の確認についてルールを決めましょう。			
従事者の健康確認	いつ	従事者の健康状態の確認はいつ行っていますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	確認する項目は？	<input checked="" type="checkbox"/> 従事者の体調に異常(発熱や吐き気、おう吐、下痢などの消化器症状)がないか、手指に傷がないか確認する <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	従事者の健康状態に問題があった場合、どうしていますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 体調不良がある場合は休ませる、また、手指に傷がある場合は絆創膏をつけさせる <input type="checkbox"/> その他()
手指を介した食品の汚染を防ぐため、手洗いに関するルールを決めましょう。			
手洗いの実施	いつ	手洗いをするタイミングはいつですか？	<input checked="" type="checkbox"/> 始業前 <input checked="" type="checkbox"/> トイレの後 <input type="checkbox"/> 業務終了後 <input checked="" type="checkbox"/> 不衛生なもの(廃棄物等)に触った後 <input checked="" type="checkbox"/> 清掃を行った後 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	従事者全員が衛生的な手洗いを行うための方法はどのようにしていますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 決められた適切な方法(各手引書参照)に従って手を洗う <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	手洗いが不十分な従事者がいた場合、どうしていますか？	<input checked="" type="checkbox"/> 従事者が必要なタイミングで手を洗っていないことを確認した時は、すぐに手洗いを行わせる <input type="checkbox"/> その他()
いつ			
(右ページの様式を使う場合)手引書を確認し、衛生管理計画に盛り込むべき項目が他にある場合は、この欄に書き足しましょう。			

- ・ あてはまる項目に✓を入れることで衛生管理計画を作成することができます。
- ・ その他に✓を入れたら、()内に詳細を書き込みましょう。
- ・ 手引書を確認して足りない衛生管理項目がある場合は、足りない項目を空欄部分に書き足して使用しましょう。
- ・ 「衛生管理計画」はいつでも参照できるようにしておきましょう。
- ・ 一度作成すれば当面の間使い続けることができますが、必要に応じて見直しを行いましょう。

受入確認	いつ	<input type="checkbox"/> 商品の納入時 <input type="checkbox"/> 陳列時 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	<input type="checkbox"/> 外箱に異常はないか(包装の破れや液漏れなど)確認する <input type="checkbox"/> 品物名や数量など、注文通りに納品されているか確認する <input type="checkbox"/> 保管温度が守られていたか確認する <input type="checkbox"/> 産地、品種、保管温度などの商品表示を確認する <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	<input type="checkbox"/> メーカーや仕入れ元などへ問題がないか確認し、必要に応じて、返品や廃棄などの対応を行う <input type="checkbox"/> その他()
庫内温度の確認 (冷蔵庫・冷凍庫・冷蔵ショーケースなど)	いつ	<input type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> 作業中 <input type="checkbox"/> 業務終了後 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	<input type="checkbox"/> 商品の保存温度に従って保管されているか確認する <input type="checkbox"/> 庫内温度を確認・記録する(冷蔵 °C以下、冷凍 °C以下) <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	<input type="checkbox"/> 庫内温度に異常が出た場合は責任者に報告する <input type="checkbox"/> 商品温度を測定し、記録する <input type="checkbox"/> 商品の状態に応じて、他の正常な冷蔵庫・冷凍庫へ移す、もしくは廃棄する <input type="checkbox"/> 速やかに業者に連絡し、修理してもらう <input type="checkbox"/> その他()
施設の衛生管理	いつ	<input type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> 作業中 <input type="checkbox"/> 業務終了後 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	<input type="checkbox"/> 事業所内の清掃を行う <input type="checkbox"/> トイレの清掃を行う <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	<input type="checkbox"/> ひどい汚れがあった場合は、再度清掃を行う <input type="checkbox"/> 施設や設備の破損があった場合は、責任者に報告する <input type="checkbox"/> 施設や設備の破損があった場合は、修理を手配する <input type="checkbox"/> その他()
従事者の健康確認	いつ	<input type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	<input type="checkbox"/> 従事者の体調に異常(発熱や吐き気、おう吐、下痢などの消化器症状)がないか、手指に傷がないか確認する <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	<input type="checkbox"/> 体調不良がある場合は休ませる、また、手指に傷がある場合は絆創膏をつけさせる <input type="checkbox"/> その他()
手洗いの実施	いつ	<input type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> トイレの後 <input type="checkbox"/> 業務終了後 <input type="checkbox"/> 不衛生なもの(廃棄物等)に触った後 <input type="checkbox"/> 清掃を行った後 <input type="checkbox"/> その他()
	どのように	<input type="checkbox"/> 決められた適切な方法(各手引書参照)に従って手を洗う <input type="checkbox"/> その他()
	問題があったとき	<input type="checkbox"/> 従事者が必要なタイミングで手を洗っていないことを確認した時は、すぐに手洗いを行わせる <input type="checkbox"/> その他()
	いつ	
	どのように	
	問題があったとき	

参考:「スーパーマーケットにおけるHACCPの考え方を取り入れた衛生管理のため手引書」62ページ「衛生管理計画例(仕入れ販売商品)」

別添 2 【衛生管理計画 実施記録表】

- ・ 作成した衛生管理計画の各項目について、手引書の「記録表」様式や、このページの様式を参考に記録を行いましう。
- ・ この様式を使用する場合は、コピーするなどして使用しましう。また、衛生管理計画と記録する項目が一致することを確認し、足りない項目がある場合は適宜追加しましう。
- ・ 記録は「毎日行うこと」、「できなかつたり問題があつたりした場合でも、そのまま書くこと」が大事です。万が一記録をつけ忘れてしまつても、次の日からまた始めましう。
- ・ 「② 庫内温度の確認」については、「冷蔵冷凍庫温度 確認記録表」(別添3(p.6))等を使用し、実際の温度の記録も行いましう。
- ・ 書き方の見本は、p.2を参照してください。

年		月		衛生管理計画の実施記録										特記事項	確認者	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭			日々 チェック
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		
日	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否	良・否		

別添3 冷蔵冷凍庫温度 確認記録表

※ 衛生管理計画で「庫内温度の確認」を実施する場合、手引書の様式やこのページの様式を参考に、必要に応じて実際の温度の記録も行ってください。

冷蔵冷凍庫温度 確認記録表

確認者

温度を確認するタイミング	<input type="checkbox"/> 始業前 <input type="checkbox"/> 作業中 <input type="checkbox"/> 業務終了後 <input type="checkbox"/> その他 ()	} 衛生管理計画を 転記しましょう。
基準温度	冷蔵庫 °C以下	
問題があった時の対応	冷蔵庫 °C以下	
衛生管理計画の実施記録表にその旨を記入し、衛生管理計画に定めた「問題があったとき」の対応を行う。		

- ・ 冷蔵庫や冷凍庫近辺に貼るなどして、チェック時の温度を数字で記入します。
- ・ 冷蔵庫や冷凍庫が複数ある場合は、それぞれの冷蔵庫、冷凍庫について記録を行います。
- ・ この様式を使用する場合は、コピーするなどして使用しましょう。

冷蔵冷凍庫名: _____

年 月

日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日
曜日															
冷蔵庫温度	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C
冷凍庫温度	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C
点検者															

日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
曜日																
冷蔵庫温度	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C
冷凍庫温度	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C
点検者																

HACCPに沿った衛生管理に取り組まないとどうなるの？

事業者が衛生管理計画を作成しない場合や内容に不備がある場合、作成しても実施していない場合は、改善のための行政指導が行われます。事業者が行政指導に従わない場合には、改善が認められるまでの間、営業の禁停止などの行政処分が行われることがあります。

「HACCPに沿った衛生管理」への取組状況については、保健所職員が順次確認します。

営業届を提出した後は

● 食品衛生責任者講習会を受講しましょう

食品衛生に関する新たな知見を習得するため、定期的に食品衛生責任者講習会を受講しましょう。講習会では、食中毒の発生状況や最新の食品衛生にまつわる情報をお話しています。

● 届出事項に変更があった場合は

届出者の住所、氏名(法人の場合は、名称、所在地及び代表者氏名)、施設の名称、営業の種類、施設で取扱う主な食品、食品衛生責任者等に変更があった場合は、変更の届出が必要です。届出に必要な書類等については、営業を届け出た福祉保健センター生活衛生課にお問い合わせください。

営業届を国の「食品衛生申請等システム」を利用して提出された方や、窓口での届出時に同システムの利用規約に同意された方は、同システムでの変更手続も可能です。

- ◆ 横浜市ホームページ 食品衛生手続関係 (届出様式がダウンロードできます。)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/eisei/shokuhin.html>



- ◆ 食品衛生申請等システム(厚生労働省ホームページ)

<https://ifas.mhlw.go.jp/faspte/page/login.jsp>



食品衛生に関するお問い合わせ先《各区福祉保健センター生活衛生課》

区	電話番号	区	電話番号	区	電話番号
鶴見区	510-1842	保土ヶ谷区	334-6361	青葉区	978-2463
神奈川区	411-7141	旭区	954-6166	都筑区	948-2356
西区	320-8442	磯子区	750-2451	戸塚区	866-8474
中区	224-8337	金沢区	788-7871	栄区	894-6967
南区	341-1191	港北区	540-2370	泉区	800-2451
港南区	847-8444	緑区	930-2365	瀬谷区	367-5751