

◆記録方法◆

例① 作業実施記録と管理（評価）記録を別表にて管理する方法

日	曜	掃除					ごみ捨て			補充	
		小便器	大便器	洗面台	鏡	床	扉	ゴミ箱	トイレポット	トイレレットペーパー	石けん
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											

◆作業実施記録◆  
担当者がトイレ清掃を実施する度に「トイレ清掃実施記録」に記録します。

ここでは、作業実施記録のサンプルとして「トイレ清掃実施記録」を掲載していますが、トイレ清掃以外の実施している清掃・点検作業についても、計画通り実施されているか「管理（評価）記録」を作成して管理します。

食品衛生責任者	施設設備管理責任者	施設設備担当者					
項目	実施日付	4月	5月	6月	7月	8月	9月
	(1) 清掃、整理・整頓の管理(評価)						
1) トイレ							
2) 倉庫 荷捌き場							
3) 倉庫 庫内							
4) 事務所							
5) ゴミ箱							
6) 排水経路							
(2) 廃棄物等管理方法							
1) ごみ処理・分別・処分方法							
2) ごみ容器							
3) ごみ保管場所、回収、処理方法							
4) 掃除用具管理							
日付	衛生不備及び管理方法変更項目	改善・改訂措置内容					

◆衛生管理(評価)記録◆  
責任者が、月1回実施状況確認し、管理(評価)します。

例② 1枚の帳票で作業実施記録と管理(評価)記録を兼用する方法

トイレ清掃実施記録														
年 月 場所: _____											確認日		食品衛生責任者	
日	曜	掃除						ごみ捨て			補充			
		小便器	大便器	洗面台	鏡	床	扉	ゴミ箱	ゴミ箱	トイレポット	トイレトーパー	石けん	消臭剤	
1	月													
2	火													
3	水													
4	木													
5	金													
6	土													
7	日													
8	月													
9	火													
10	水													
11	木													
12	金													
13	土													
14	日													
15	月													
16	火													
17	水													
18	木													
19	金													

◆作業実施及び管理(評価)記録◆  
 担当者がトイレ清掃を実施する度に  
 「トイレ清掃実施記録」に記録します。

月1回責任者が1ヶ月分の実施状況を確認し、  
 管理(評価)したことを捺印(サイン)にて示します。