

# 書類の管理

## 10 書類の管理

- (1) 上記規定により作成した手順書および計画書は、その内容が適切かつ有効であるか定期的に評価し、必要に応じ、見直し、改善または追加して適正に管理すること。
- (2) 上記規定により作成した記録書類は、取り扱う食品等の流通実態（消費期限または賞味期限）等に応じて合理的な期間を設定し、適正に保管すること。

「S-HACCP導入の手引き」の書類の管理を参考に適正に管理します。

### 手順書類

食品製造施設ではいろいろな人が働いています。また、担当者が休んだ場合に代わりの人が担当したり、新人が配属になることもあります。どのような場合でも、手順書類によって製品の規格や作業手順等が明確に指示され、勘違いや間違った製造作業による不良食品ができないよう製造を標準化します。

自主管理責任者に関する書類  
製品説明書  
期限表示の設定根拠を示す書類  
原材料表示の根拠が確認できる書類  
栄養表示の根拠を示す書類  
原料原産地が確認できる書類  
製品表示見本  
施設平面図  
事故等処理手順書  
製造工程一覧図  
重要工程管理表  
一般的な衛生管理に関する手順書 など

### 記録書類

製造工程での温度記録、観察記録、チェックシート等の記録は、必ず保存し、問題が起こった時に詳細に見直すことが必要になります。保存場所も明確にし、いつでも書類を取り出せるように整理しておきます。

モニタリングの実施結果記録  
改善措置の実施結果記録  
事故等の処理結果記録  
一般的な衛生管理に関する実施記録 など



### 手順書類作成のポイント

**目的をはっきりする**: 作成するマニュアルは、目的を明示しておくことが大事です。特に新規のパートタイムの人や、新入社員にはわかりやすい表現で書かなければ理解されない場合があります。

**使用する人の意見を入れる**: 作ったマニュアルについては、使用する人達に使いやすさや理解しやすさなどを聞いて、改良することが大事です。

**簡明なものにする**: マニュアルが数ページにもなる長いものは、かえってその内容が理解できなかつたり、忘れられたりします。できるだけ簡潔で、わかりやすい表現にすることが大切です。

**作成日、作成者を明記**: いつ、誰がマニュアルを作成したかを明確にし、どのくらい古いものか、質問は誰にすればよいかわかるようにしておくためです。

### 記録書類作成のポイント

鉛筆で記入すると、消しゴムで簡単に修正できるため、信頼性を欠くことになる。記録の際にはボールペン等の簡単に消せないものを使用する。

訂正する場合は2本線で消し、そのうえに正しい記録を記載する。その際、訂正者の氏名、訂正年月日を記載する。

記録は当該事実発生直後に実施する。(予測や記憶による記載はダメ)

記録担当者および点検者(確認者)をあらかじめ決めておく。

記録に不備を発見した場合は、所要の措置を実施し、その内容を記録し保存する。

文書の保存についても担当者および保管場所を決め、適正に管理する。

### 注意事項

手順書類には、当該書類の作成年月日および作成者または承認者の署名または押印、当該書類を変更した場合は、変更年月日および変更書類の作成者または承認者の署名または押印が記載されていること。

記録書類には、当該書類の記録または作業の実施年月日、実施担当者および確認者の署名または押印を記載する欄が設けられていること。

手順書類は、適正に管理され保管されていること。

記録書類は、当該書類の記録または作業の実施年月日、実施担当者および確認者の署名または押印が記載され、適正に保存されていること。