

# 品質管理基本マニュアル

## I 序

### 1 はじめに

- 本マニュアルは、お客様が安心してお召し上がりいただける食品をご提供するために、吉兆グループ各社が取り組むべき基本的事項を整理したものである。
- 本マニュアルをベースに各社の業務運営状況に沿った独自マニュアルを、関係法令・規則、営業所在地の条例等に準拠して作成する。

### 2 基本方針

- 本マニュアルは、吉兆グループ各社の全役職員が熟知し、継続的に実践する。
- 本マニュアルは、関係法令や規則、通達などの変更があれば即座に内容を変更し、その内容を周知徹底する。
- 本マニュアルの内容は、適宜見直しを行い、お客様へご提供する食品の信頼性を常に高めていく。

### 3 本マニュアルの特徴

- 「農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律」「食品衛生法」及びそれらに付随する基準、施行規則等に遵守した適正な企業活動を日常的に行うため、本マニュアルでは、業務内容の「記録」と「チェック」、「改善」を行うことに重点をおいている。

## II マニュアル編

マニュアルに記載されたことについては、各社独自の方法・ツールで必ず記録を残す。

### II-1 自社製造製品(瓶詰等)

#### 1. 品質表示シール、商品名等のラベル

- 販売商品の品質や特性は、商品に貼付されている品質表示シールやラベル以外に、お客様が認知する手段はないことを、われわれは重く認識しなければならない。
- 品質表示シールや商品名等が記載されたラベルが、レシピどおりでありかつ法令を遵守した表示になっているかどうかの確認を徹底して行う。

※注意事項 使用する原料の原産地、重量順位、添加物、アレルギー表示 内容量(固形量、内容総量)、消費期限または賞味期限、保存方法、製造者名 レシピや商品名の指定産地、指定ブランド品を使用しているかの確認
---

#### 2. 原材料の仕入

- 原材料の仕入は、商品の品質を大きく左右するものであり、仕入業者と十分なコミュニケーションをとり、こちら側の指定する原材料の確実な納入を促さなければならない。特に、原材料の品質、産地、鮮度について十分な確認を要する。
- 発注の際には、極力発注書等を発行し FAX 等で発注を行うことが望まれるが、取引先の都合など発注書での発注ができない場合は、別途記録を残す。
- 納品時には、発注したものと内容が異なるかを納品書をもとに、受け取り担当者が確認を行う(納品書が無く、送り状のみなどの場合はそれを代替書とする)。

- 一次加工された原材料(むき栗の缶詰等)や穀物類(黒豆等)等は、仕入日時や賞味期限等の内容を記録し保管する。賞味期限をすぎたものは、即時廃棄し、廃棄したことを記録する。
- 納入業者との長年の信頼関係の上での取引であっても、できる限り、産地証明や成分表示(缶や瓶はそれに貼り付けてあるものや賞味期限の表示箇所の写真)などのエビデンス(evidence:証拠)を納入業者から取寄せ記録しておく。

※注意事項 仕入物の産地、量目、鮮度等の品質、賞味期限  
産地証明、成分表示・・・特に保存料、着色料などの添加物 アレルギー物質  
キャリーオーバーなど、内容物に不明なものがあれば、製造者や保健所等へ問合せする

### 3. 調理・製造

- 味付けやレシピどおりの量目などの製法は当然のことながら、製造時に特に注意すべき点は、異物の混入、原材料の賞味期限(賞味期限切れ原材料をしない)、レシピ以外の原材料・添加物の混入、定められた量目での瓶・袋詰め、である。
- 製造の各工程(仕込み、炊込み・乾燥等、瓶詰め・袋詰め、レトルト)では、調理場所の衛生管理、調理スタッフの衣服の着用や汚れ、使用する調理器具の不具合、瓶や袋の破損、調理温度や時間など衛生管理上の必要事項を定め、調理責任者が常にチェック・管理し記録する。
- 製品が完成した時点ですぐに表示シールを貼る(瓶詰めは、レトルトしたあと冷まして水滴をぬぐったあとにすぐに品質表示シールを貼り付ける)。

※注意事項 衛生管理、適切な原材料の使用、賞味期限

### 4. 貯蔵(製品在庫)

- 貯蔵する際に製造日別等、一目瞭然に貯蔵し、全ての商品個体ごとに製造日がわかるようにし入出庫状況を記録する。
- なお、貯蔵場所は衛生的であり、商品の劣化につながらない場所であることは言うまでもない。

※注意事項 製造日(賞味期限)別に必ず保管のこと

### 5. 出荷

- 貯蔵(在庫)していた商品を出荷する際に品質表示シールが貼付されていることを確認する。
- 商品に破損等の異常、箱詰めする商品の入れ間違いが無いかを十分に確認し、出荷日等の必要事項を記録する。

※注意事項 出荷しようとする商品のラベルや品質表示シールの記載が正しいかを確実に確認

### 6. 廃棄等

- 貯蔵していた商品が、賞味期限をすぎたものや、特別な事情で納入先から返品があった商品(賞味期限内であっても)は、廃棄もしくは陳列見本とする。
- 陳列見本として扱う場合は、「見本」シールを貼り付け、再販のないようにする。
- なお、廃棄・見本転用の際は廃棄として在庫表等に記録する。

※注意事項 賞味期限切れ商品や返品商品は、「もったいない」という気持ちを捨て、必ず廃棄  
廃棄したことがわかるように、確実に記録を残す

## II-2 仕入商品

### 1. 品質表示シール、商品名等のラベル

- 自社製造商品の「1. 品質表示シール、商品名等のラベル」と同じ。
- ただし、仕入先にて品質表示シールやラベルを貼付する際には、仕入先との十分な協議をし、法令に遵守した間違いの内容に万全を期すこと。
- 協議内容については記録をとり、また、できる限り契約書を交わすことに努める。

### 2. 納品時の確認

- 仕入商品は全て納品時に、必要事項を記録し貯蔵(在庫)する。
- なお、品質表示シールや商品名ラベルに記載されている商品の特性(原材料・素材の産地等)に偽りの無い内容物が納入されているかどうかは、定期的に納入先に確認を取って記録する。

### 3. 出荷(袋詰め等)

- 仕入の都合上、大ロットで仕入し貯蔵(在庫)していた商品を自社にて袋詰めする際に、品質表示シール(賞味期限)を貼付する商品は、仕入先が指定している賞味期限を確認の上、その賞味期限以内の表示にて品質表示シールを貼付し、貼付した同じシールを保存しておく。
- 出荷時には、仕入商品管理表に出荷日等の必要事項の記入とラベルや品質表示シールの記載内容に間違いが無いかを確認する。
- さらに、商品に破損等の異常がないか、箱詰めする商品の入れ間違いが無いかを十分に確認して出荷する。

※注意事項 出荷しようとする商品の賞味期限を確実に確認 商品に貼付されているラベルや品質表示シール(賞味期限)の記載が正しいかを確認
---

### 4. 廃棄等

- 自社製造商品の「6. 廃棄等」と同じ。

## II-3 味噌漬け、お節、仕出し弁当

(自社から直接消費者に販売する仕出し的なものを除く)

### 1. 品質表示シール、商品名等のラベル

- 自社製造商品の「1. 品質表示シール、商品名等のラベル」と同じ。

### 2. 原材料の仕入

- 自社製造商品の「2. 原材料の仕入」と同じ。

### 3. 製造・出荷

- 自社製造商品管理表を用いて、製造から出荷までがわかるように記録する。
- 味噌漬けは、食べごろなどの説明書きを添えて、お客様によりおいしくお召し上がりいただくようにする。
- お節や弁当等は製造物と同じものを、検食サンプル用として保管しておく。

※注意事項 検食はできる限り以下の条件で保存 原材料及び調理済み食品を食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器に入れ、密封し、 -20℃以下で2週間以上保存。原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で保存
--

## II-4 飲食部門

### 1. メニュー表示

メニュー作成は、担当役員と料理長、ホール責任者の3名で作成する。

特に、商品名に産地等の表示をする場合は、その材料の仕入先と仕入が可能であるという確認をこの3名で行う。その上で、その事実を当該店舗スタッフ全員に告知し、産地等の偽装を防止するチェック機能とする。

### 2. 仕入

メニュー表示と相違ない仕入、高品質・安全な仕入をするために、仕入を厳格に行う。

方法は、自社製造商品の「2. 原材料の仕入」と同じ。

## III. 衛生管理

➤ 食品衛生自主管理表等を利用し、最低、月一回のチェックを行う(参考資料:大阪食品衛生協会編)。

## IV. 教育・研修

➤ 品質管理に関する基本的事項、法令・規則、自社マニュアルについて、担当役職員が熟知し、常に実践するよう、定期的に教育・研修を実施する。そのために、教育・研修スケジュールを作成し、実施記録する。

## V. 品質管理体制

➤ 品質管理を徹底するため、各社は品質管理担当部署・者を定める。担当者は、各社のマニュアルに定められていることを確認するとともに、問題点の把握ならびに改善に努めなければならない。

➤ また、品質管理担当者とは異なるスタッフや第三者等による内部監査員を設置し、内部監査を定期的に実施し、監査結果をまとめる。

➤ マニュアルに沿った企業活動が実施されているか、また、記録等が残されているかを、吉兆食のコンプライアンス委員会に報告する。

## VI. 本マニュアルと関連資料の備え付け

➤ 各社の役職員が、品質管理についてのマニュアルや情報が随時確認できるよう、各社のマニュアルと関連資料を、帳場、製造場所等に設置する。

➤ 設置するもの……マニュアル、関係法令・規則(随時更新することとする) 等