

3 記録の保存

記録の保存方法を決めましょう。伝票や台帳をファイルに綴じてロッカーに保存したり、パソコン上に電子データで保存したりする方法があります。

いざというときに記録をすぐに確認できるよう、整理して保存しましょう。



※このダイジェスト版は、生産者等の基本的な入出荷記録の作成と保存について解説しています。生産者や関連事業者（乾燥・調製業者、選別業者、集出荷業者）ごとの取組内容や、ステップごとの取組内容（入荷先・出荷先の特定、農産物等の識別、内部トレーサビリティ）などについては、「実践的なマニュアル」で解説していますので、ご覧ください。

本ダイジェスト版や「実践的なマニュアル」は、農林水産省HPの「食品トレーサビリティ」のページからダウンロードできます。

<http://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/trace/index.html#1>

問い合わせ先:

農林水産省 消費・安全局 消費者行政・食育課

TEL: 03-3502-5716 FAX: 03-6744-1974

地方農政局など

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 北海道農政事務所 消費生活課 | TEL: 011-330-8813 |
| 東北農政局 消費生活課 | TEL: 022-221-6095 |
| 関東農政局 消費生活課 | TEL: 048-740-0357 |
| 北陸農政局 消費生活課 | TEL: 076-232-4227 |
| 東海農政局 消費生活課 | TEL: 052-223-4651 |
| 近畿農政局 消費生活課 | TEL: 075-414-9771 |
| 中国四国農政局 消費生活課 | TEL: 086-224-9428 |
| 九州農政局 消費生活課 | TEL: 096-300-6126 |
| 沖縄総合事務局 農林水産部 消費・安全課 | TEL: 098-866-1672 |

食品の足あと たどれますか？



平成27年度食品トレーサビリティ促進委託事業
食品トレーサビリティ

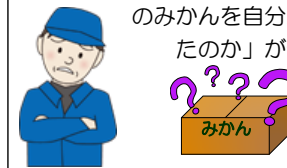
「実践的なマニュアル」

ダイジェスト版 農業編

「食品トレーサビリティ」とは「食品の移動を把握できること」

トレーサビリティが必要な理由

生産者がミカンを選別・出荷したが、そのミカンに「傷みがあった」との知らせを受けた。流通段階で保管期間に問題があった可能性があるが、生産者は「問題のみかんを自分がいつ出荷したのか」が分からない。



農協が出荷したレタスのうち、ある生産者のものから「基準値を超える残留農薬が検出された」と、保健所から回収命令の通知を受けた。農協は問題のレタスだけを回収したいが、「農協がどの生産者のものをどこに出荷したのか」が分からず、すべての出荷先に回収を依頼せざるを得ない。



これらは他人事ではありません！

トレーサビリティに取り組んでいたら...

『問題の原因を特定できる！』

日ごろから、ミカンに出荷日がわかるロット番号を表示しておく。出荷日からかなりの日数が経過している場合、生産者ではなく、流通における問題を指摘できる。



『回収の依頼先を限定できる！』

どの生産者のレタスがどの出荷先に行ったのか、農協が記録しておく。そうすれば、農協は、問題のロットの出荷先に限定して、すみやかに回収を依頼することができる。



1 入荷の記録

(記録様式の例)

どのような記録様式とするか
決めましょう

入荷先からの納品伝票

「取組手法編」の様式
…別冊「取組手法編」p10
(様式①-1)参照

納品書

伝票番号 1234567X
農業 太郎 様
株式会社 ○×種苗
納品年月日 2015. 1. 10
〇〇市××町 98765

No.	品名	数量(kg)	金額
1	〇〇レタス種子	20	*****
2			



購入品・受取品記録簿

品名	数量	金額	備考
〇〇レタス種子	20	*****	

※記録様式には、以下の基本4項目がすべて記載されていることが必要です

- 基本4項目：①いつ (入荷日)
②どこから (入荷先)
③何を (品名)
④どれだけ (数量)



(基本4項目がすべて記載されている場合)

既存の伝票や台帳に、すでに基本4項目が記載されている場合には、それが「入荷の記録」の様式になります。

【入荷先からの納品伝票を活用する例】

納品書

伝票番号 1234567X
農業 太郎 様
納品年月日 2015. 1. 10
株式会社 ○×種苗
〇〇市××町 98765

No.	品名	数量(kg)	金額
1	〇〇レタス種子	20	*****
2			

2 出荷の記録

(記録様式の例)

どのような記録様式とするか
決めましょう

納品書の控え

「取組手法編」の様式
…別冊「取組手法編」p11
(様式①-2)参照

納品書

販売日: 2015. 7. 2
〇×レストラン 様
伝票番号 1234567X
販売者: 農業 太郎
〇〇市△△町 123

No.	品名	数量	金額
1	〇〇レタス(10個入り 秀L)	3箱	*****
2			

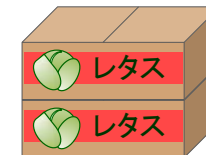


購入品・受取品記録簿

品名	数量	金額	備考
〇〇レタス(10個入り 秀L)	3箱	*****	

※記録様式には、以下の基本4項目がすべて記載されていることが必要です

- 基本4項目：①いつ (出荷日)
②どこへ (出荷先)
③何を (品名)
④どれだけ (数量)



(基本4項目がすべて記載されている場合)

既存の伝票の控えや台帳に、すでに基本4項目が記載されている場合には、それが「出荷の記録」の様式になります。

【出荷先への納品書(控)を活用する例】

納品書

販売日: 2015. 7. 2
〇×レストラン 様
伝票番号 1234567X
販売者: 農業 太郎
〇〇市△△町 123

No.	品名	数量	金額
1	〇〇レタス(10個入り 秀L)	3箱	*****