

の場合は、利用した入荷（食材）ロットとその数量を、それから調理・加工した中間品ロット・調理ロットと対応づけて記録します。入荷（食材）ロットの残りは、それを利用したときに、同じように対応づけます。

以上のことを考慮して、自社にとって合理的な対応づけの方法を決めましょう。

（２）記録様式の決定

上記で検討した対応づけの方法にもとづき、入荷（食材）ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけができる記録様式を決定します。

記録様式を作成するに当たっては、「取組手法編」p15～17, 19, 27（様式③-1～3, 5, 12）を参照してください。様式を紙に印刷してそのまま活用しても構いません。

統合や分割が複数ある場合には、それらの工程の記録をたどることにより、入荷（食材）ロットから中間品ロット・調理ロットまでの対応関係がわかるようにします。

（３）保存方法の決定

記録の保存方法を決めましょう。詳しくは「7.1 記録の保存」を参照してください。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p48～49）を参照してください。

One Point!

【ものと情報の流れの整理】

ステップ3に取り組むにあたり、調理工程が複雑な場合は、入荷から提供・販売／出荷までのものと情報の流れを整理することをお勧めします。

下の図は、“ものと情報の流れ”を整理した例です。ある調理・加工品を調理する際に、どこから入荷したどの食材を使用して、自らの事業所内でどのような工程をたどって調理・加工品となるか、また、各工程で作成・保存している記録の有無について図を描いて整理します。

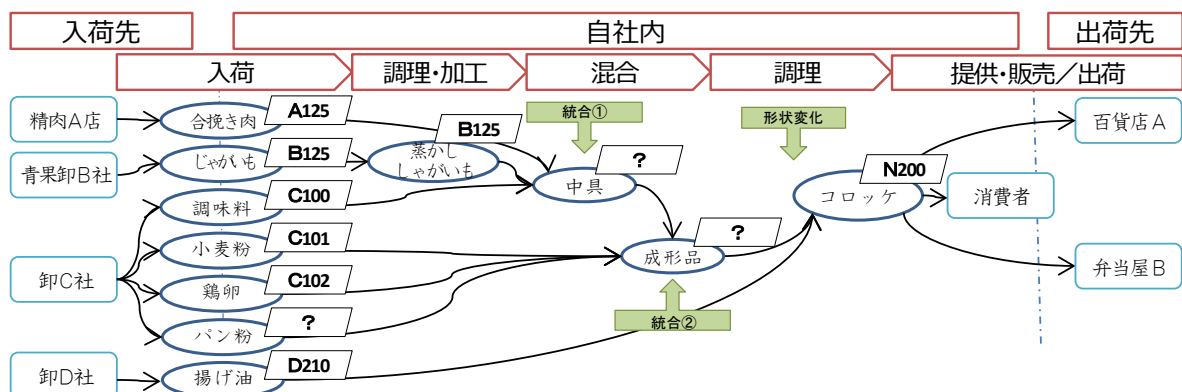
この図を見ながら、

- ・どの工程で、どのようなロットの統合が行われているか
- ・どの工程で、どのようなロットの分割が行われているか
- ・どの工程で、どのような記録がとられているか

を確認することがポイントです。

これによって、現在の工程のまま対応づけはできるか、見直しが必要か、既存の記録様式を活用して対応づけるのが合理的か、または新たに記録様式を作成すべきかなどについて検討します。

※「取組手法編」p29からの「ものの流れに着目したチェック手法」を参照してください。



6.3 調理ロットと出荷先の対応づけ(調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合)

業務タイプによる 取組方法

- 仕出しや給食など、調理品を事業者に出荷する場合は、ぜひ取り組みましょう。
- 消費者に提供・販売する場合は、該当しません。次頁のワンポイントを参考としてください。

(1) 調理ロットと出荷先を対応づける記録様式を決定

出荷する際に、出荷記録に調理ロットと出荷先が対応づけられる記録様式を決定し、記録します。

記録の様式としては、ステップ1で定めた「出荷の記録」(出荷伝票や納品書の控え等)に、調理ロット番号(または簡便法として、消費期限または賞味期限等)を記載するのが1つの方法です。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p21, 22(様式③-6, ③-7)を参照してください。様式を紙に印刷してそのまま活用していただいても構いません。

(2) 記録の保存方法の決定

記録の保存方法を決めましょう。詳しくは「7.1 記録の保存」を参照してください。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」(p48~49)を参照してください。



One Point!

【再生・転用・廃棄の記録】

調理・加工過程で、調理中の調理・加工品の再生(※1)や転用(※2)が発生する場合があります。

※1 工程の途中でみつかった不適合品をすぐに手直して元の工程に戻す。あるいは、不適合品を元の工程から除去し、同じ調理・加工品の他のロットの調理・加工工程に投入して適合品にすること

※2 不適合品を、手直しなどをして、適合とすることができる別の調理・加工品に使用すること
もとのロットから取り除く場合には、それに対して中間品(下拵え等)のロットを組み、発生元(どのロットから発生したか)、投入先(どの調理ロットに使用、または転用されたか)、その数量を記録して、追跡・遡及できるようにしましょう。

再生や転用ができず、やむをえず廃棄をした場合には、いつ(日付)、何を(品名)、どのロットから、どれだけ(数量)廃棄したかわかるよう、記録を残しましょう。

調理・加工過程だけでなく、在庫していた食材や調理・加工品を廃棄するときにも、いつ(日付)、何を(品名、わかる場合にはロット番号)、どれだけ(数量)廃棄したかわかるよう、記録を残しましょう。



One Point!

【入荷品と調理・加工して提供・販売した商品の対応づけ】

レストランの定番メニューや惣菜屋の定番商品等、あらかじめ提供・販売するメニューや商品が決まっている場合には、提供・販売数量当たりの食材の使用量（レシピ）を把握しておくこと、1日の提供・販売数の記録から、使用した食材の概数を把握することができます。

入荷ロットと入荷先の対応づけの記録と、1日の提供・販売数から得られる使用した食材の概数を照合することで、1日単位での入荷ロットと調理ロットの対応づけを行うことができます。

課題対応 | 取組事例6：弁当給食容器により調理品の識別をする例

弁当給食を提供する事業者では、事業所や病院、福祉施設等、1つの出荷先に同時に複数種類の弁当給食を多数出荷する場合があります。

弁当給食容器の形や色、大きさなどを弁当種類によって使い分けると、視認性が高まり、調理品の出荷時に、注文を受けた弁当給食の種類と数量の確認作業がしやすくなり、出荷作業を迅速に行うことができます。

また、弁当給食容器の使い分けは、調理品の盛り付け作業時にも同様に役立ちます。

さらに、弁当給食容器と弁当種類の対応を出荷先の事業者と共有しておくこと、配膳時の誤りを予防する効果が期待できます。特に病院や福祉施設等で、健康や命に係わる食事制限が必要な喫食者への食事提供を伴う場合には、配膳時の確認作業に細心の注意が必要となるため、弁当給食容器の情報を役立てることができます。

7 記録の保存

7.1 記録の保存

- 【内容】 記録を整理して合理的な期間保存し、ただちに取り出せるようにしておく。
- 【効果】 ・問題発生時に、問題の食品の入荷先、出荷先、事業者内部の移動を迅速に調べ、対応できる。規制機関（政府や地方自治体など行政機関）や取引先などに対して報告できる。

【取組内容】

（１）保存方法の決定

記録の保存方法を決めます。伝票や台帳をファイルに綴じてロッカーに保存したり、入力されたデータを電子媒体で保存するなどの方法があります。問題が発生した際に、直ちに取り出せるよう、整理をしておきましょう。日付順や入荷先・出荷先ごとに保存しておくなどの工夫が必要でしょう。

（２）保存期間の設定

記録は、取り扱う食品の消費期限に応じて合理的な期間を設定し、保存しましょう。

なお、法令では、次の表のように保存期間が定められていますので、保存期間を設定する際の参考としてください。

その食品を食べた消費者に健康影響が生じた時期や、表示に関する疑義が生じた時期に、追跡・遡及に対応できるよう、保存しておくことが重要です。

表 7.1 法令にもとづく記録の保存期間

法令等	対象	保存期間
食品衛生法第3条第2項にもとづく食品等事業者の記録の作成及び保存に係る指針	食品等事業者それぞれの、仕入れ元・出荷・販売先等に係る記録、殺菌温度や保管時の温度等の製造・加工・保管等の状態の記録	事業者が取扱う食品等の流通実態（消費期限または賞味期限）に応じて合理的な期間を設定する。 多種多様な食品を仕入、出荷、販売等する事業者であって流通実態に応じた保存期間の設定が困難な場合については、その区分毎に次の期間を参考として設定する。 ・生産段階：販売後1～3年間 ・製造、加工段階：販売後1～3年間 ・流通段階：販売後1～3年間 ・販売段階：販売後1～3か月
米トレーサビリティ法（米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律）	法の対象となる米・米加工品の入出荷記録	3年間 ただし消費期限が付された商品については3か月、賞味期限が3年を超える商品については5年
牛トレーサビリティ法（牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法）	牛の個体識別番号を含む入荷・出荷等の記録	1年ごとに閉鎖し（とりまとめ）その後2年間保存
法人税法施行規則第59条、第67条（法人） 所得税法施行規則第63条、第102条、第103条（青色申告者、白色申告者）	取引に関して、相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び自己の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し	法人は7年間、青色申告者と白色申告者は5年間

農林水産省「平成26年度食品トレーサビリティ促進委託事業」

検討会委員

- 池田 正彦 兵庫県 健康福祉部健康局 生活衛生課 課長
臼井 稔 全国農業協同組合中央会 営農・経済改革推進部 営農・経済改革推進課長
江口 法生 日本スーパーマーケット協会 事務局長
川崎 一平 一般財団法人 食品産業センター 技術環境部 部長
沓澤 宏紀 食肉流通標準化システム協議会 会長
古川 英子 財団法人 消費科学センター 理事
小城 哲郎 全国飲食業生活衛生同業組合連合会 専務理事
崎出 弘和 北海道漁業協同組合連合会 代表理事常務
杉浦 健吾 東京青果株式会社 営業本部営業情報管理課 課長補佐
手塚 義博 一般社団法人 大日本水産会 国際・輸出促進部長兼輸出促進室長
中村 啓一 公益財団法人 食の安全・安心財団 理事・事務局長
◎新山 陽子 京都大学大学院 農学研究科 教授
矢坂 雅充 東京大学大学院 経済学研究科 准教授

(◎は座長。所属・役職は発行時。五十音順)

外食業分科会委員

- 小城 哲郎 全国飲食業生活衛生同業組合連合会 専務理事
田村 清敏 一般社団法人 日本フードサービス協会 業務部 部長
富山 武夫 一般社団法人 日本惣菜協会 事務局長
渋谷 利光 一般社団法人 日本弁当サービス協会 副会長
中村 啓一 公益財団法人 食の安全・安心財団 理事・事務局長
◎矢坂 雅充 東京大学大学院 経済学研究科 准教授

(◎は座長。所属・役職は発行時。五十音順)

平成26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」各論 外食・中食業編

平成 27 年 3 月 発行

問い合わせ先:

農林水産省 消費・安全局 消費者行政課

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

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

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 : 096-211-9121
沖縄総合事務局 農林水産部 消費・安全課	TEL : 098-866-1672
