

4.2 提供・販売の記録(消費者に直接提供・販売する場合)

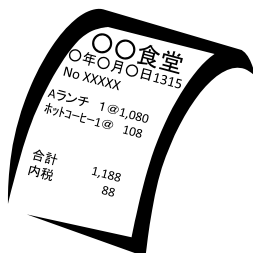
準備手順

(1) 記録様式の決定

何を販売の記録とするか
決めましょう

(記録様式の例)

注文伝票やレシートの控え



「取組手法編」の様式

記入例:青字(下線)
出荷/販売記録

出荷年月日	出荷先	品名	数量	備考
13. 8. 27	(株)〇〇商事	〇〇せんべい	1ケース	
8. 28	(株)××商店	◇◇社 クッキー	2箱	
〃	〃	□□社 クッキー	5箱	

…「取組手法編」p11
(様式①-2)参照

※記録様式には、以下の3項目がすべて記載されていることが必要です

- ①いつ (販売日)
- ②何を (品名)
- ③どれだけ (数量)

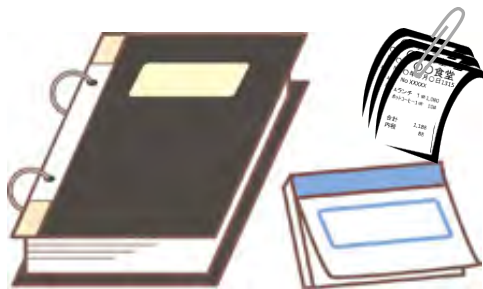
※「だれに(提供先・販売先)」は省略しても構いません

(2) 記録の保存方法の決定

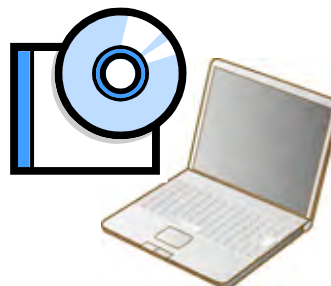
どの媒体でどこに保存
するか決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒体



電子媒体



準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p11 中段の囲み

作業手順（例）

○ 提供・販売の記録の作成

例：注文伝票を活用

既存の伝票を活用する例です

品名	数量	単価	金額
Aランチ	1		1,080
ホットコーヒー	1		108
○年○月○日 No xxxxx			計 1,188

注文伝票

記入例：青字(下線)
出先/販売記録

出荷年月日	出荷先	品名	数量	備考
13.8.27	(株)〇〇産業	〇〇せんべい	1ケース	
8.28	(株)××商店	〇〇社 クッキー	2箱	
且	且	□□社 クッキー	5箱	

売上台帳



○ 提供・販売の記録の保存

例：注文伝票を保存

品名	数量	単価	金額
Aランチ	1		1,080
ホットコーヒー	1		108
○年○月○日 No xxxxx			計 1,188

注文伝票



【「提供・販売の記録（消費者に直接提供・販売する場合）」の解説】

消費者に直接提供・販売する場合の「提供・販売の記録」は、調理・加工品に問題があることがわかったときに、その調理・加工品をいつ、どれだけ提供・販売したか把握するために重要です。

「提供・販売の記録」には、①いつ（提供・販売日）、②何を（品名）、③どれだけ（数量）という3つの項目がすべて記載されていることが必要です。

①、②の記録があれば、消費者に事故情報を提供し、販売品の回収を呼びかけられます。さらに、③の記録があれば、どの程度の事故対応や回収が必要なのかがわかります。

業務タイプによる 取組方法

- 予約・注文を受け、提供・販売／出荷する場合
飲食店における宴会や仕出し、ケータリング、出前など、提供・販売／出荷前に予約を受ける場合には、3つの項目に、④“どこへ”または“だれに”（提供先・販売先／出荷先およびその連絡先）の記録を対応づけしておくこと、事故発生時、特定の顧客に、医療機関の受診や販売品の回収を呼びかけられます。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

（1）記録様式の決定

既存の伝票やレシートの控え、台帳（売上台帳、予約台帳など）を集め、上記の3つの項目が記載されているか確認します。

（3つの項目がすべて記載されている場合）

既存の伝票やレシートの控え、台帳に、すでにすべての品目について3つの項目が記載されている場合には、それが「提供・販売の記録」の記録様式になります。

（3つの項目について、足りない項目がある場合）足りない項目を追加する

足りない項目を記入する欄を設けるなど、様式を改めます。

（伝票等の控えや台帳がない場合）記録様式を作成する

伝票やレシートの控え、台帳がない場合は、記録様式を作成します。

外食・中食業において、提供・販売の記録が必須でないのは、食材の在庫を抱えず、入荷した日のうちに調理・加工して提供・販売することが多く、入荷の記録から提供・販売の状態が類推できるからです。そうでない場合には、販売・提供の記録が望まれます。

予約を受けずに消費者に提供・販売する場合は、相手が不特定なので、だれに（提供先・販売先）提供・販売したかの記録は、省略しても構いません。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p11（様式①-2）を参照してください。様式を紙に印刷してそのまま活用いただいても構いません。

（2）記録の保存方法の決定

「提供・販売の記録」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などの方法があります。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。

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。

記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

課題対応 | 取組事例2：予約台帳や顧客台帳の活用

予約を受けて提供するコース料理や仕出し、ケータリング、出前等、予約台帳や顧客台帳がある場合には、既存台帳の記録内容を活用します。予約台帳や顧客台帳、注文伝票を対応づけて記録し、保管することで、基本3項目（いつ（提供日・販売日）、何を（品名）、どれだけ（数量））に加え、“どこへ”または“だれに”（提供先・販売先／出荷先）提供・販売／出荷したかについて、連絡先とあわせて把握することができます。

顧客名や日付を対応づけに用いると、顧客からの照会に適切に回答することができます。

また、顧客名と基本3項目を対応づけしていると、予約を受けた際に、提供するコース料理や仕出し、ケータリング等の場合、前回と同じ（違う）料理にするかどうかの提案や、食べ物の好み、食物アレルギーの有無等を確認することもでき、顧客に対して特別感を演出することができます。

4.3 出荷の記録(調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合)

準備手順

(1) 記録様式の決定

どのような記録様式とするか
決めましょう

(記録様式の例)

納品書の控え

No. 株式会社△△ 様
 副家・仕出し○○○
 ○年 ○月 ○日 TEL・FAX : ****-*****
 納品書 (控)

合計金額 ¥			
品名	数量	単価	金額
松花堂弁当A (普通)	5.0	***	***
松花堂弁当A (減塩)	4.0	***	***
松花堂弁当A (普通・エビ抜き)	1.0	***	***
小計		****	****
消費税分		***	***

台帳



「取組手法編」の様式

記入例:青字(下線)
 出荷/販売記録

出荷年月日	出荷先	品名	数量	備考
13. 8. 27	(株)○○商事	○○せんべい	1ケース	
8. 28	(株)××商店	◇◇社 クッキー	2箱	
〃	〃	□□社 クッキー	5箱	

…「取組手法編」p11
(様式①-2)参照

※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

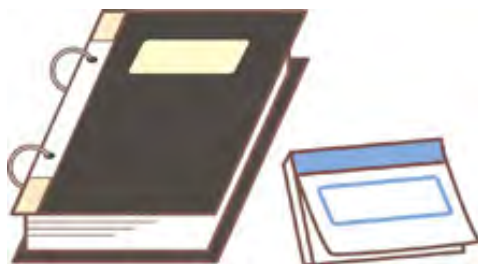
- 基本4項目： ①いつ (出荷日)
 ②どこへ (出荷先)
 ③何を (品名)
 ④どれだけ (数量)

(2) 記録の保存方法の決定

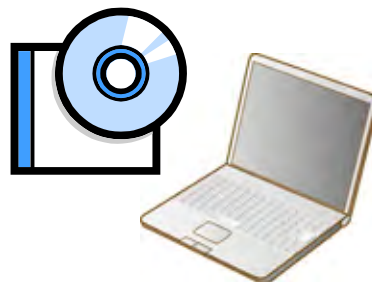
どの媒体でどこに保存
するか決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒体



電子媒体



準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p11 中段の囲み

作業手順（例）

○ 出荷の記録の作成

例：納品書の控えを活用

既存の納品書(控)を活用する例です

No. 株式会社△△ 様			
〇年 〇月 〇日		割烹・仕出し〇〇〇 TEL・FAX : *****	
納品書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
松花堂弁当A (普通)	5.0	***	***
松花堂弁当A (減塩)	4.0	***	***
松花堂弁当A (普通・工じ抜き)	1.0	***	***
小計		****	****
消費税分		***	***

納品書（控えを含む）を作成



出荷品と納品書の内容が一致するか確認（照合）

（基本4項目について記載もれがないかもあわせて確認）

○ 出荷の記録の保存

例：納品書（控）をファイルに綴じてロッカーに保存

No.	株式会社△△ 様		
〇年 〇月 〇日	割烹・仕出し〇〇〇 TEL・FAX : *****		
納品書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
松花堂弁当A (普通)	5.0	***	***
松花堂弁当A (減塩)	4.0	***	***
松花堂弁当A (普通・工じ抜き)	1.0	***	***
小計		****	****
消費税分		***	***



【「出荷の記録（調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）」の解説】

学校・病院・福祉施設等への食事提供のように調理・加工品を事業者に出荷する場合、「出荷の記録」には、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）という基本4項目がすべて記載されていることが必要です。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

（1）記録様式の決定

出荷についての既存の伝票（出荷伝票、納品書、発注書、送り状）の控えや台帳（出荷台帳など）を集め、基本4項目が記載されているか確認します。

（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は、それが「出荷の記録」の記録様式になります。

なお、「③何を（品名）」の項目については、他の商品と混同しないように記載する必要があります（たとえば、「松花堂弁当」に「普通食」と「減塩食」がある場合は、単に「松花堂弁当」ではなく、「松花堂弁当（普通）」「松花堂弁当（減塩）」などと詳しい品名を記載します。）。

②どこへ	No. 株式会社△△様	割烹・仕出し〇〇〇
	〇年 〇月 〇日	TEL・FAX : ****-****
①いつ	納品書 (控)	
③何を	合計金額 ¥	④どれだけ
	品名	数量 単価 金額
	松花堂弁当A (普通)	5.0 *** **
	松花堂弁当A (減塩)	4.0 *** **
	松花堂弁当A (普通・エビ抜き)	1.0 *** **
	小計	**** **
	消費税分	*** **



One Point!

【複数の事業所（店舗）がある場合は、「どこから」も重要】

自社の事業所（店舗）が複数ある場合や、出荷に関わる物流業務を第三者に委託している場合には、上記の基本4項目に加え、「どこから（出荷した事業所（店舗）」を加えた5項目の情報を記録します。

（基本4項目について、足りない項目がある場合）足りない項目を追加する

足りない項目を記入する欄を設けるなど、伝票の様式を改めます。発注書のように、出荷先が伝票を作成している場合は、必要な項目を記載するよう、出荷先に依頼しましょう。

（既存の伝票の控えや台帳がない場合）記録様式を作成する

既存の伝票の控えや台帳がない場合は、記録様式を作成します。

出荷先と現金取引をされていて伝票が発生しない場合でも、記録を残しましょう。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p11（様式①-2）を参照してください。様式を紙に印刷してそのまま活用いただいても構いません。

（2）記録の保存方法の決定

「出荷の記録」の保存方法を決めましょう。

伝票の控え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。

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。

記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

5 ステップ2 食品の識別

食品を識別して、管理をしやすくしましょう。

食品の移動を正確に把握するには、まずその食品を識別するための単位を定め、それに固有の番号をつけておくことが重要です。それがステップ2「食品の識別」です。

「識別」とは、ロットや個体・個別食品を特定できることです。具体的には、識別単位（ひとまとめにして管理する単位）を定め、その単位となるロットや個別食品に、ロット番号など固有の識別記号をつけることによって、識別が可能になります。

このステップ2は、ステップ3に取り組むための準備段階として、重要です。最終的にステップ3を実現することを念頭に、食品の識別に取り組みましょう。

▶ ステップ2の推奨対象は右頁を参照してください。

①入荷品の識別

【内容】 入荷した食材のロット（識別単位）を定め、ロット番号を表示し、記録して、ロットごとに取り扱えるようにする。

【効果】

- ・入荷した食材に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題のある食材を探しやすくすることができる。
- ・入荷した食材の在庫状況を把握しやすくすることができる。
- ・メニューや商品に、食材の産地や品種名、魚種名等を表示する場合の根拠とすることができる。

②調理・加工した食品の識別

【内容】 調理・加工した食品のロットを定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにする。

【効果】

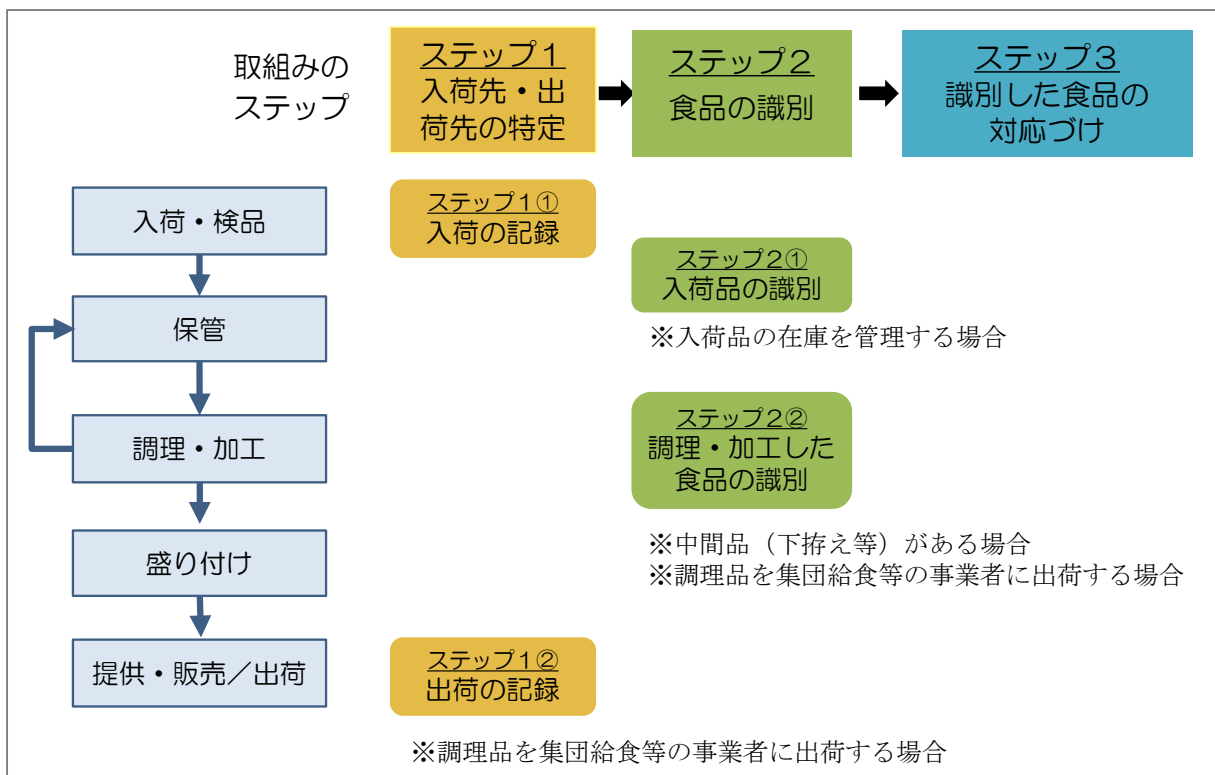
- ・問題が発生したとき、調理ロット番号を手がかりに、自社内にある問題のある調理・加工品のロットを探し出しやすくすることができる。また、原因究明の手がかりになる場合もある。
- ・出荷先や消費者に対して、問題のある調理・加工品のロット番号を知らせ、撤去・回収を依頼することができる。
- ・調理・加工品の在庫状況を把握しやすくすることができる。

外食・中食業において、ステップ2が推奨されるのは、下記の場合です。

- 入荷品の在庫を管理する場合（入荷日や入荷先等の違いを区別しておかなければならない場合）
「①入荷品の識別」に取り組みましょう。
- 中間品（自家製粕漬け、ハンバーグ等のパテなど）がある場合
「①入荷品の識別」「②調理・加工した食品の識別」に取り組みましょう。
- 調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合
「①入荷品の識別」「②調理・加工した食品の識別」に取り組みましょう。

入荷品をすぐに調理・加工する場合や、調理・加工した食品をすぐに提供・販売／出荷する場合でも、入荷品の識別や調理・加工した食品の識別ができていれば、撤去・回収が必要なときに、的確な対応ができ、消費者や出荷先から信頼が得られます。

図 4 外食・中食業の工程における「ステップ2」の取組要素



5.1 入荷品の識別(入荷品の在庫を管理する場合)

準備手順

(1) 入荷ロットの定義

どのような条件で入荷ロットとするか決めましょう

(定義の例)

- ・【入荷日、入荷先、商品種類】が同一
- ・【 // 、産地】が同一
- ・【 // 、賞味期限】が同一 等

(2) 入荷ロット番号の割り当てルールの決定

どのような番号を割り当てるか決めましょう

(割り当てルールの例)

- ・商品コード + 入荷日 + 入荷先記号
- ・ // + 産地
- ・ // + 賞味期限 等

(3) 入荷ロット番号の表示方法の決定

どのように番号を表示するか決めましょう

(表示方法の例)

140420TK

手書き



130827TK

バーコード



ラベル



番号札

等

(4) 入荷ロット番号の記録様式の決定

どの様式で記録するか決めましょう

(記録様式の例)

新たに様式を作成

「入荷の記録」

納品書 No.12345678

レストラン〇〇様

平成26年5月11日

品名	数量	単位	単価	金額	備考
豚ロース	1.8	kg	2,180	3,924円	〇〇県産
P234カニクリームコロッケ	2	箱	2,160	4,320円	141110
タマネギ	10	kg	160	1,600円	□□県産
ニンジン	4	kg	298	1,192円	△△県産
計				11,036円	消費税882円

配入票(増注(下品))

入荷記録(ロット番号を通知した様式)

入荷年月日	入荷先	品名	数量	ロット番号 (産地・賞味期限など)	備考
19. 8. 27	(株)〇〇商事	△△しょうゆ	3ケース	140322	
8. 28	(株)××商事	♡♡粒 米みそ	5箱	140211	
#	#	□□粒 米みそ	10箱	140225	

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p12
(様式②-1, ②-2) 参照

(5) 記録の保存方法の決定

「7.1記録の保存」を参照

作業手順（例）

○入荷ロット番号の作成

【入荷日・入荷先・商品種類・産地】が同一と定義
(生鮮品の例)

例：品名＋産地名＋入荷日
(文字) (文字) (6桁)
＋入荷先記号
(2桁)

豚ロース〇〇県産140420TK

…2014年4月20日に
入荷先TKから入荷した
〇〇県産の豚ロース

○入荷ロット番号の作成

【入荷日・入荷先・商品種類・賞味期限】が同一と定義
(加工食品の例)

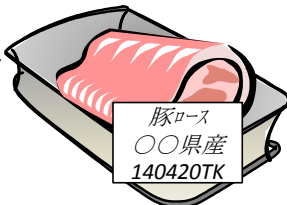
例：商品コード＋入荷日
(4桁) (6桁)
＋入荷先記号＋賞味期限
(2桁) (6桁)

P234-140511-TK-141110

…2014年5月11日に
入荷先TKから入荷した
商品コードP234の商品
賞味期限は2014年11月10日

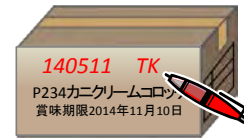
○入荷ロット番号を表示

例：入荷日と産地
を書いたラベル
を貼付
(バット毎に1枚)



○入荷ロット番号を表示

例：外箱に入荷日
と入荷先を直接
記入



(品名と賞味期限は、外箱の表示を活かす例)

○入荷記録を記載

例：入荷先からの納品書
(「入荷の記録」)を活かす
(新たな記録はしない)

〔ロットの定義である
【品名、産地名、入荷日、入荷先】が
すでに記載されているため〕

○新たに様式を作る

例：入荷先からの納品書（「入荷
の記録」）に賞味期限を記入

納品書 No.12345678

レストラン〇〇様 〇〇市〇〇町〇〇番地 (株)〇〇商店

平成26年5月11日

品名	数量	単位	単価	金額	備考
豚ロース	1.5	kg	2,180	3,270円	〇〇県産
P234カニクリームコロッケ	2	箱	2,160	4,320円	141110
タマネギ	10	kg	160	1,600円	〇〇県産
ニンジン	4	kg	298	1,192円	△△県産
計				11,036円	消費税882円

〔ロットの定義のうち、【商品種類、入荷日、入荷先】については、すでに記載されているため〕

○記録を保存する

【「入荷品の識別（入荷品の在庫を管理する場合）」の解説】

入荷品（食材）のロットを定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにします。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

（１）入荷ロットの定義

入荷品を、どのような条件で1つの入荷ロットとするか、決めます。

1つの入荷先から同時に入荷した、同じ商品種類の入荷品の単位を、1つの入荷ロットとするのが基本です。

入荷先がロットを定義し（たとえば製造日別など）その単位で出荷している場合は、そのロットを引き継いで入荷ロットとします。

そうでない場合は、入荷した段階でロットを定義します。

たとえば、商品やその外箱に、メーカー等がつけた消費期限または賞味期限があり、自社の在庫管理上も区別したい場合は、入荷先・入荷日時・商品種類に加え、消費期限または賞味期限が同じものを1つの入荷ロットにしましょう。

ロットとは、「ほぼ同一の条件下において生産・加工または包装された原料・半製品・製品のまとまり」のことをいいます。入荷ロットとは、「入荷品をひとまとめにして管理する単位（まとまり）」のことをいいます。

ここで商品種類とは、同じ仕様で生産・製造され、同じ品名で取引される製品のまとまりを指します。生産者・製造者が同一とは限りません。

入荷先のロットを引き継げるのは、具体的には、入荷先のロットが適切に定義され（異なる製造日のものを一緒にしていないなど）、入荷品にロット番号が表示され、かつ入荷先から伝票等によりロット番号とロットごとの数量が伝達されている場合を指します。詳しくは総論「7.2 出荷先へのロット番号の伝達」（p40）を参照してください。



One Point!

入荷ロットの定義に当たっては、①リスク管理、②表示への対応を考慮します。

- ①食品安全のためのリスク管理をやすくするため、同じようなリスクを持つものを1つにまとめておくことが必要です。そのため、「同一の条件」で生産、製造・加工、包装された範囲を、1つの入荷ロットにします。
- ②表示のルールを守ることができるように、表示内容に対応して入荷（食材）ロットを形成する必要があります。たとえば、メニューや商品に食材の産地を表示する場合は、産地別にロットを形成することになります。

（２）入荷ロット番号の割り当てルール決定

入荷ロット番号は、入荷ロットごとに1つのロット番号となるようにし、他の入荷ロットと区別できる番号とします。また、（１）で決めた入荷ロットの定義の内容を番号であらわせるように、番号の割り当てルールを決めます。

（例１）

同じ日に、同じ入荷先から入荷した商品を1つのロットとして定義した場合：

- ・商品コード（または品名）＋入荷日＋入荷先

（例２）

同じ日に、同じ入荷先から入荷した同じ産地の商品を1つのロットとして定義した場合：

- ・商品コード（または品名）＋産地名＋入荷日＋入荷先

（例３）

同じ日に、同じ入荷先から入荷し、製造日が同じ商品を1つのロットとして定義した場合：

- ・商品コード（または品名）＋入荷日＋入荷先＋製造日（または、消費期限または賞味期限）

（３）入荷ロット番号の表示方法決定

外箱に手書きする、バットにラベルを貼付する、番号札を置くなど、入荷ロットへのロット番号の表示方法を決めます。

入荷先が割り当てたロット番号が表示されていれば、それを利用できます。

取引の条件や、川上の事業者による表示内容によっては、入荷ロット番号の内容すべてを自社で新たに表示しなくてもよい場合があります。

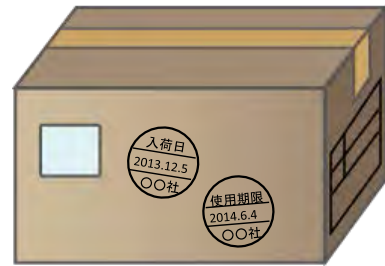
たとえば簡便法ですが、入荷ロット番号を「品名＋入荷日＋入荷先」とした場合に、入荷先がいつも同じで、品名がすでに食材の包装や外箱に表示されていれば、その表示をロット番号の一部とみなし、入荷日（ロットの定義によっては、それに加えて消費期限または賞味期限）だけを新たに表示することもできます。

一部の生鮮品のように、入荷品にロット番号や日付が表示されていない場合は、生産・包装した事業者（生産者や集出荷業者など）や入荷先の事業者、ロット番号の表示を依頼するなど、他のロットとの区別ができるようにしましょう。

基本 | 取組事例3：ロット番号表示の簡便法（入荷時に入荷日を外箱に記入）

食材の入荷先が1社に特定され、品名が外箱に表示されていることを確認できれば、これをロット番号の一部とみなし、入荷日のみを外箱にスタンプするだけで識別できます。

同時に、使用期限をスタンプすれば、食材の在庫管理に使うことができます。



（４）入荷ロット番号の記録様式の決定

入荷ロット番号を「入荷の記録」に記録できるようにします。

入荷ロットの決め方によっては、追記の必要がない場合があります。「入荷の記録」は、通常、入荷日・入荷先毎に作成されるので、たとえば、同一入荷日・入荷先で入荷ロットを定義した場合は、改めて入荷ロット番号を記録しなくても、どれがその入荷ロットの「入荷の記録」であるかはわかります。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p12, 13(様式②-1, ②-2)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。



One Point!

入荷ロット番号を食材に表示するために作成したラベルや付箋紙などは、食材を使い切ったときに、使い切った日付を追記し、「入荷の記録」に保管しておくこと、入荷した食材に問題が発生した場合に、その食材が在庫として残っているか、すでに提供・販売／出荷されているかを記録から確認することができます。

（５）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!

入荷品の識別に加えて、食材の廃棄量の記録を行うと、入荷先ごとの食材の歩留まり率を把握することができます。これにより、入荷先や入荷品の評価を行うことができます。

 **One Point!**

入荷品の識別によって、入荷品の在庫の管理を効果的、効率的に行うことができます。

在庫管理には、食材の入出庫台帳を作成し、入荷ロット番号、入庫日、品名、消費期限・賞味期限、数量（場合によっては、ロケーション記号（※））を記載しておき、入荷ロットごとの出庫日、出庫数量、残数等を記録していきます。

そうすれば、入荷ロットごとの在庫数も正確につかめ、また、先に入庫したのから出庫しやすくなる（先入れ先出しがしやすくなる）ので、不良在庫を減らすことができます。

また、入出庫台帳の作成までしなくても、入荷ロットごとに定期的に在庫数量を確認することでも、不良在庫によるロスをある程度減らすことができます。

※ロケーション記号とは、庫内の区画や棚に割り当てた番号のことです。

先入れ先出しをしやすくするためには、庫内や棚に入荷品をどのように在庫しておくか、分別管理の仕方をルール化しておくといでしょう。たとえば、在庫のある食材を入荷した場合には、在庫品を上（右）に、入荷品を下（左）にして保管し、上（右）から順番に使用するなどの方法があります。

