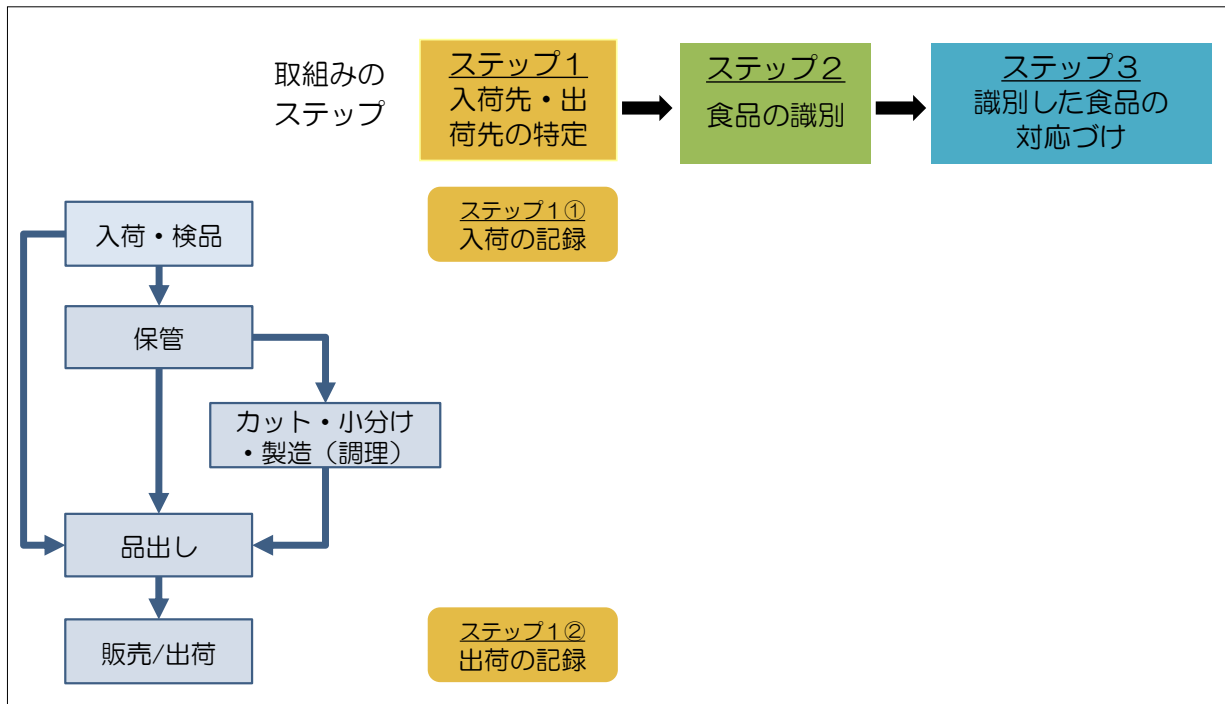


図 2 小売業の工程における「ステップ1」の取組要素



#### ■「準備手順・作業手順(例)」の図の見方

- 左側の「準備手順」は、記録様式を作成するなど、作業手順を組み立てるために準備する手順と留意点を示しています。
  - 具体的な対応例を示しているため、そのなかから選択することができます。
  - 組み立てた作業手順にもとづいて、現場の作業者向けの作業手順書を作成してもよいでしょう。
- 右側の「作業手順(例)」は、日常の作業が行われるイメージを示しています。
  - あくまでも一例ですので、自社の取り組みやすさや、経営上・食品衛生上のリスクなどを考慮して、作業手順を組立てましょう。

(詳しくは、各図の次のページからの「解説」を参照してください。)

## 4.1 入荷の記録

### 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

台帳

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p 10  
(様式①-1)参照

納品書 No.12345678

(株)A食品 様

平成24年4月1日 ○○市○○町○○番地  
(株)Cの食品

品名	数量	単位	単価	金額	備考
品名A	50	kg	100	5,000円	
品名B	50	kg	100	5,000円	
品名C	80	kg	100	8,000円	
計				18,000円	



記入例(数字(下線))

入荷台帳

日	品名	数量	単価	金額
4.1	品名A	50	100	5,000
4.2	品名B	50	100	5,000
4.3	品名C	80	100	8,000
計				

※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必要があります

- 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)

#### (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⇒p9の囲み

## 作業手順（例）

### ○ 入荷の記録の作成

自社で記入する手間が  
要らない例です

例：入荷先からの納品書・納品伝票を活用する。

納品書					
(株) A食品 様					No.12345678
平成2X年4月1日			〇〇市〇〇町〇〇番地 (株)〇〇食品		
品名	数量	単位	単価	金額	備考
原料A	50	kg	100	5,000円	
原料B	50	kg	100	5,000円	
原料C	80	kg	100	8,000円	
計				18,000円	



納品書を  
入荷先から入手



入荷品と納品書・納品伝票の  
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）

### ○ 入荷の記録の保存

例：納品書・納品伝票をファイルに綴じてロッカーに保存。

納品書					
(株) A食品 様					No.12345678
平成2X年4月1日			〇〇市〇〇町〇〇番地 (株)〇〇食品		
品名	数量	単位	単価	金額	備考
原料A	50	kg	100	5,000円	
原料B	50	kg	100	5,000円	
原料C	80	kg	100	8,000円	
計				18,000円	



## 【「入荷の記録」の解説】

「入荷の記録」には、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）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

入荷についての既存の伝票（入荷伝票、納品書、送り状）や台帳（仕入台帳など）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「入荷の記録」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ことが必要です（例えば、ラーメンにみそ味と醤油味がある場合は、単に「ラーメン」ではなく、「みそラーメン」と具体的な品名を記載します。）。

The diagram shows a form for a delivery note (納品書) with the following fields and callouts:

- 納品書 No. × × ×
- 年 月 日 (Callout: ①いつ)
- 様 (Callout: ②どこから)
- 〇〇〇〇〇 (Callout: ②どこから)
- ③何を (Callout: ③何を)
- ④どれだけ (Callout: ④どれだけ)

品名	数量	単位	単価	金額



### One Point!

#### 【複数の事業所がある場合は、「どこへ」も重要】

複数の店舗や、配送センターやアウトパック工場（プロセスセンター）がある場合や自社の事業所が複数ある場合は、上記の基本4項目に加え、「どこへ（入荷した事業所）」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、伝票や台帳の様式を改めます。納品書のように、入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、入荷先に依頼しましょう。

**（既存の伝票や台帳がない場合）記録様式を作成する**

既存の伝票や台帳がない場合は、自社で記録様式を作成します。

入荷先と現金取引をし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」p10（様式集①-1）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。

**One Point!**

**【入荷・検品時の照合】**

入荷先から受け取った入荷伝票、納品書、送り状を「入荷の記録」とする場合には、「入荷の記録」に記載された情報（特に品名や数量）と実際の品物とが一致しているか確認します（照合）。

小売の日常業務の実態として、入荷・検品時に照合をせずに品出しをすることもあります。しかし、入荷・検品時の照合は、基本的な業務の一つであるだけでなく、トレーサビリティのために正しい記録を残すという観点からも、重要な作業ですので、確実に実施しましょう。

**（2）記録の保存方法の決定**

「入荷の記録」の保存方法を決めましょう。

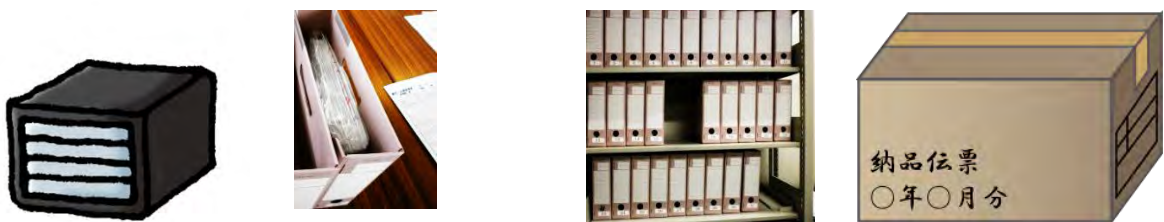
伝票や台帳をファイルに綴じてロッカーに保存したり、パソコン上に電子データで保存したりするなどの方法があります。いざというときに記録をすぐに確認できるよう、整理して保存しましょう。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p41～42）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。

**基本 | 取組事例1：大量にある伝票の効率的な整理方法**

日々の伝票は引き出しなどに日付順に入れて一時保存します。その後は、月毎にまとめてフォルダに入れ、フォルダを棚に格納し保存します。さらに、数か月分をまとめて段ボール箱などに移して保存してもよいでしょう。



「ファイルにつづる」といった整理が難しい場合でも、一定期間は捨てないこと、箱に入れるなどして保存場所をまとめておくこと、そして保存場所を決めておくことが重要です。

**■取組事例について**

本書には「取組事例」を掲載しています。

左側に「基本」「課題対応」、と分類を示しました。

- 基本：基本的・代表的な取組みの事例
- 課題対応：取り扱う品目や取引形態の事情や課題に応じて工夫して取組んでいる事例

4.2 出荷の記録(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

台帳

「取組手法編」の様式  
... 「取組手法編」p11  
(様式①-2)参照

No. ○○倉庫様		○○商店	
○年 ○月 ○日		TEL・FAX: ○○○○.○○○○	
納品書(控)			
合計金額 ¥			
品名	数量	単価	金額
イチゴ (箱4kg)	2.0	○○○	○○○
バナナ (箱4kg)	2.0	○○○	○○○
イチゴ (箱4kg)	5.0	○○○	○○○
マンゴー (箱4kg)	1.0	○○○	○○○
りんご (箱4kg)	0.8	○○○	○○○
イチゴ (箱4kg)	2.0	○○○	○○○
消費税			



品名	数量	単価	金額
イチゴ	2.0	○○○	○○○
バナナ	2.0	○○○	○○○
イチゴ	5.0	○○○	○○○
マンゴー	1.0	○○○	○○○
りんご	0.8	○○○	○○○
イチゴ	2.0	○○○	○○○

※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)

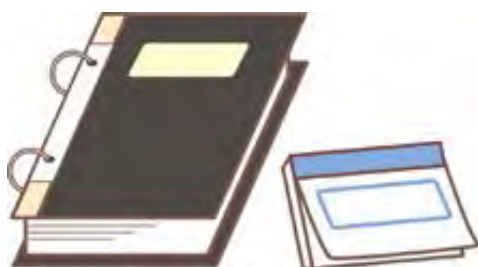
(2) 記録の保存方法の決定

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⇒p9の囲み

## 作業手順（例）

### ○ 出荷の記録の作成

既存の納品書(控)を活用する例です

例：納品書の控えを活用する。

No. ○○食堂様  
 ○年○月○日 ○○商店  
 TEL・FAX：\*\*\*\*.\*\*\*\*

納品書(控)

合計金額 ￥

品名	数量	単価	金額
イタコ(瀬戸内海)	2.0	***	***
サンマ(宮城県)	2.0	***	***
イワシ(千葉県)	5.0	***	***
マアじ(島根県)	1.0	***	***
タコ足(モーリアニア)	0.8	***	***
イナダ(長崎県)	2.0	***	***
消費税込			

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する。

No. ○○食堂様  
 ○年○月○日 ○○商店  
 TEL・FAX：\*\*\*\*.\*\*\*\*

納品書(控)

合計金額 ￥

品名	数量	単価	金額
イタコ(瀬戸内海)	2.0	***	***
サンマ(宮城県)	2.0	***	***
イワシ(千葉県)	5.0	***	***
マアじ(島根県)	1.0	***	***
タコ足(モーリアニア)	0.8	***	***
イナダ(長崎県)	2.0	***	***
消費税込			





## 【「出荷の記録」(事業者に出荷する場合)の解説】



事業者に出荷する場合は、出荷の記録にぜひ取り組みましょう。

「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、送り状)の控えや台帳(販売台帳など)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項目がすべての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は、それが「出荷の記録」の記録様式になります。

出荷先と現金取引をしていて伝票が発生しない場合でも記録を残しましょう。

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(例えば単に「レタス」ではなく、「サニーレタス」といった具体的な品名を記載します)。

#### (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。出荷先が記録を作成している場合は、必要な情報を記載するよう、出荷先に依頼しましょう。

No. ○○食堂様			
○年 ○月 ○日		○○商店 TEL・FAX : ****-****	
納品書(控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イタコ(瀬戸内海)	2.0	***	***
サンマ(宮城県)	2.0	***	***
イワシ(千葉県)	5.0	***	***
マメあじ(島根県)	1.0	***	***
タコ足(モーリタニア)	0.8	***	***
イナダ(長崎県)	2.0	***	***
消費税分			

#### (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。

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。



### One Point!

【複数の事業所がある場合は、「どこから」も重要】

自社の事業所が複数ある場合や、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)」を加えた5項目の情報を記録します。



## 〔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」(p41～42)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。

## 4.3 販売の記録(直接消費者に販売する場合)

## 作業手順 (例)

## ○ 販売の記録の作成

例 : レシートの控えを保存



既存のレシートの控えを  
活用する例です

## 【「販売の記録」（消費者に販売する場合）の解説】

直接、消費者に販売する場合、「販売の記録」によって、販売した食品に問題があることがわかったときに、その食品をいつ、どれだけ販売したか把握できます。食品を取り扱う事業者の責任として取り組むことをお勧めします。既存のレシートでも保存するところから始めましょう。

「販売の記録」には、①いつ（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、どの程度回収が必要なのかがわかります。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

### （1）記録様式の決定

既存のレシートや領収書の控え、帳票等を集め、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）

既存のレシートや領収書の控え、帳票等に、すでに3つの項目が記載されている場合には、それが「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、レシート等の様式を改めます。

#### （レシート等の控えや帳票等がない場合）記録様式を作成する

レシートや領収書の控え、帳票等がない場合は、記録様式を作成します。

### （2）記録の保存方法の決定

「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。

記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

小売業において、販売の記録が必須でないのは、入荷品をそのままその日のうちに販売することが多く、入荷の記録で販売状態が類推できるからです。そうでない場合は、販売記録が望まれます。

消費者に販売する場合は、どこへ（相手先）販売したのかの記録は、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。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p41～42）を参照してください。

## 5 ステップ2 食品の識別

ステップ2では、「①入荷品の識別」に、また、カット・小分け・製造（調理）をする場合には「②製造した製品の識別」に取り組みます。

食品を識別して、問題の商品を見つけやすくしましょう。

「識別」とは、ロットや個体・個別製品を特定できること。具体的には、製造ロット（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製品に、ロット番号など固有の製造ロット番号をつけることによって識別が可能になります。

### ①入荷品の識別

【内容】 入荷した商品のロット（識別単位）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】

- ・入荷した商品に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題の商品を探しやすくなる。
- ・入荷した原料や製品の在庫状況を把握しやすくなる。

### ②製造した製品の識別

【内容】 製造した製品のロットを定め、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、製造ロット番号を手がかりに、自社内にある問題のある製品ロットを探し出しやすくなる。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、問題のある製品の製造ロット番号を知らせ、撤去・回収を呼びかけることができる。

小売業においては、ステップ2に取り組むことは基本的に求められませんが、できるだけ入荷品の識別と記録に取り組むことをお勧めします。

入荷品がすぐに販売される場合でも、入荷品の識別ができていれば、店内において、その所在がロット単位で確認できます。さらには、回収が必要なとき、適確な対応ができ、消費者から信頼が得られます。

小売業において、ステップ2が推奨されるのは、下記の場合です。

#### ●カット・小分け・製造（調理）している場合

「①入荷品の識別」「②製造した製品の識別」に取り組みましょう。

#### ●事業者にそのまま出荷している場合（カット・小分け・製造（調理）をしない）

「①入荷品の識別」に取り組みましょう。

#### ●入荷品を在庫（店舗のバックヤードや倉庫に保管）し、販売している場合

「①入荷品の識別」に取り組みましょう。