

4 ステップ1 漁獲水域・入荷先・出荷先の特定

ステップ1では、漁獲、入荷、および出荷の記録の作成・保存に取り組みます。

欧州連合やアメリカ合衆国では、食品全般について、「入荷の記録」と「出荷の記録」の作成・保存が事業者には義務づけられています。

①漁獲の記録

【内容】 漁獲に関する以下の基本4項目を記録し、保存する。

①いつ、②どの水域で、③どの魚種を、④どれだけ 漁獲したか

【効果】 ・特定の時期・水域・魚種に、重金属や化学物質による汚染、寄生虫の存在等の問題があることがあとで判明した場合、自分が漁獲したものに影響があるか判断することができる。

・漁獲水域を表示・伝達する際に、その根拠を示すことができる。

該当業種＝海面漁業・内水面漁業

②入荷の記録

【内容】 入荷に関する以下の基本4項目を記録し、保存する。

①いつ、②どこから、③何を、④どれだけ 入荷したか

【効果】 ・入荷先を確実に特定することができる。

・問題のある商品が、自社に入荷していないか、すぐに調べることができる。

該当業種＝養殖業、産地市場荷受・漁協、産地仲買業

③出荷の記録

【内容】 出荷に関する以下の基本4項目を記録し、保存する。

①いつ、②どこへ、③何を、④どれだけ 出荷したか

【効果】 ・出荷先を確実に特定することができる。

・問題のある商品を含む全量回収になるが、出荷先に対して回収依頼を確実に伝達でき、事故が起こったときに消費者の健康被害の拡大を防止することができる。

該当業種＝すべての業種

4.1 漁獲の記録

【該当業種＝海面漁業・内水面漁業】

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)

操業日誌・航海日誌

操業日誌		船名 ○○丸					
出港	○○港	年月日	○年○月○日				
帰港	○○港	年月日	○年○月○日				
年月日	操業回数	操業場所	魚種別漁獲量				合計
○年○月○日	第1回	北緯○東経○	○kg				○kg
	第2回	○ ○	○kg	○kg			○kg
○日	第1回	○ ○	○kg		○kg		○kg
	第2回	○ ○	○kg		○kg		○kg
	第3回	○ ○	○kg				○kg
合計			○kg	○kg	○kg	○kg	○kg

出荷の記録(代用できる場合)

仕切書		仕切日** No.***						
(荷主)	*** ○○○ 殿	*** 漁業協同組合						
商品名	水域	規格	函数	荷姿	数量	単価	金額	備考
アイヌメ	○○	中		kg	1.2	***	****	
ひらめ	○○	小		kg	4.6	***	****	
ひらめ	○○	小		kg	1.1	***	****	
いしがれい	○○			kg	1.4	***	****	
マダイ	○○			kg	2.2	***	****	

※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

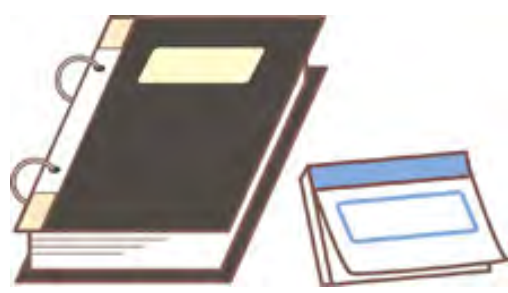
- 基本4項目：
- ①いつ (漁獲日)
 - ②どの水域で (漁獲水域)
 - ③どの魚種を (魚種名等)
 - ④どれだけ (数量)

(2) 記録の保存方法の決定

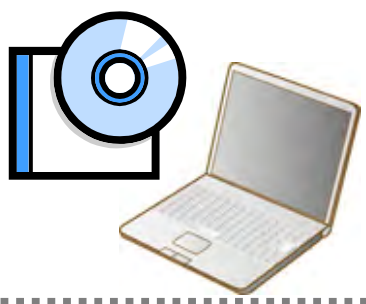
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒体



電子媒体



作業手順（例）

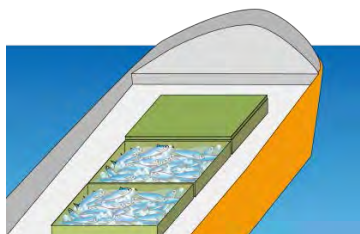
○ 漁獲の記録の作成

例： 操業日誌を活用

船名 ○○丸

操業日誌		
出港	○○港	○年○月○日
帰港	○○港	○年○月○日

年月日	操業回数	操業場所	魚種別漁獲量				合計
			○○	○○	○○	○○	
○年○月○日	第1回	北緯○東経○	○kg				○kg
	第2回	○ ○	○kg	○kg			○kg
○日	第1回	○ ○	○kg		○kg		○kg
	第2回	○ ○	○kg			○kg	○kg
	第3回	○ ○	○kg				○kg
合計			○kg	○kg	○kg	○kg	○kg



基本4項目について記載もれがないか確認

○ 漁獲の記録の保存

例： 航海後に操業日誌をファイルに綴じてロッカーに保存

船名 ○○丸

操業日誌		
出港	○○港	○年○月○日
帰港	○○港	○年○月○日

年月日	操業回数	操業場所	魚種別漁獲量				合計
			○○	○○	○○	○○	
○年○月○日	第1回	北緯○東経○	○kg				○kg
	第2回	○ ○	○kg	○kg			○kg
○日	第1回	○ ○	○kg		○kg		○kg
	第2回	○ ○	○kg			○kg	○kg
	第3回	○ ○	○kg				○kg
合計			○kg	○kg	○kg	○kg	○kg



【「漁獲の記録」の解説】

「漁獲の記録」には、①いつ、②どの水域で、③どの魚種を、④どれだけ（数量）漁獲したかという基本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。

一部の漁業には、法令により、「操業日誌」の作成・保存や、「漁獲実績報告書」の作成・提出が求められています。詳しくは「7.1 記録の保存」(p59)を参照してください。

（1）記録様式の決定

漁獲についての既存の記録様式（操業日誌、漁獲成績報告書など）があれば、そこに基本4項目が記載されているか確認します。

「魚種」や「どれだけ（数量）」は、陸揚げ後の魚種選別や計量を終えるまで、正確にはわからない場合があります。その場合には、漁獲の段階で推定できる範囲（例：全体で約何kg程度か。そのうち各魚種はそれぞれ何割程度か）で記載しておきます。雑魚等のいろいろな魚種をまとめて扱う場合には、「その他」等と記載しておきましょう。

「水域」は、漁獲した経度・緯度、または水域名称を記録します。トレーサビリティ確保の観点からは、以下の2つの場合に役立つように、記録することが重要です。

- ①水域に由来する食品安全上の問題が発生した場合
- ②水域表示の正しさの確認を求められた場合

水域名称を記録する場合は、出荷先など関係者との間で、その名称がさす海面・内水面の範囲を定めておきます。

また二枚貝のように、漁協等が水域を定め、水域ごとに貝毒・ノロウィルス等の危害要因についての定期的なモニタリングを行っている場合、モニタリング水域と対応した漁獲水域（水域名、または緯度・経度）を記録します。

産地表示法令に対応した水域については、「生鮮魚介類の生産水域名の表示のガイドライン（水産庁）」を参考にしてください。

操業日誌							
							船名 ○○丸
	港名	年月日					
出港	○○港	○年○月○日					
帰港	○○港	○年○月○日					
年月日	操業回数	操業場所	魚種別漁獲量				合計
			○○	○○	○○	○○	
○年○月○日	第1回	北緯○東経○	○kg				○kg
	第2回	○ ○	○kg	○kg			○kg
○日	第1回	○ ○	○kg		○kg		○kg
	第2回	○ ○	○kg		○kg		○kg
	第3回	○ ○	○kg				○kg
		合計	○kg	○kg	○kg	○kg	○kg

①いつ

②どの水域で

③どの魚種を

④どれだけ

（基本4項目がすべて記載されている場合）

既存の記録様式に、すでに基本4項目が記載されている場合は、それが「漁獲の記録」の記録様式になります。

**One Point!**

【複数の漁船で操業している場合は、「どの漁船が」も重要】

複数の漁船で操業している場合には、上記の基本4項目に加え「どの漁船が」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、記録様式を改めます。

（既存の記録様式がない場合） 記録様式を作成する

既存の記録様式がない場合は、記録様式を作成します。

「出荷の記録」により「漁獲の記録」を兼ねることができる場合

沿岸での小規模な海面漁業・内水面漁業のように、1航海が1日または1晩のみであって、漁獲する水域が常に同じであり、かつ漁獲したものを1つの産地市場等にただちに陸揚げし出荷する場合には、「出荷の記録」（たとえば産地市場の発行する仕切書）があれば、「漁獲の記録」を兼ねることができます。

（2）保存方法の決定

漁獲の記録の保存方法を決めましょう。

書類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。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p59）を参照してください。

基本 | 取組事例1：操業日誌を作成

底曳網漁業者Aさんは、1晩操業し、翌朝漁協に出荷します。Aさんは漁船にノートを持ち込み、1日1ページぶんの操業日誌にしています。日付のほか、投網するごとに水揚の時刻・水深・緯度経度を記録しています。

魚種や漁獲量は操業日誌には記載しませんが、操業後ただちに漁協に出荷するので、操業日誌のほかに仕切書を保存しておくことにより、その日に漁獲した魚種・漁獲量を明らかにできます。

4.2 入荷の記録

【該当業種＝養殖業、産地市場荷受・漁協、産地仲買業】

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)

入荷先からの販売明細

台帳

「取組手法編」の様式

...「取組手法編」p 10
(様式①-1)参照

販売明細

船名	品名	水域	品類 サイズ	kg数	入数	数量	単価	金額	備考
08 ○丸	アジ	○沖	M	17.4kg	**	5	****	*****	
12 ×丸	カ	×沖	M	**	**	3入	40	****	*****
18 △丸	カ	△沖	L	**	**	4入	20	****	*****
丸	○	○沖	農	**	**	**	**	**	*****
丸	○	○沖	自	**	**	**	**	**	*****
小計							**	*****	
消費税								*****	
合計								*****	



組入帳(産地(下流))

組入年月日	入荷先	品名	数量	備考
18. 9. 21	(農)○○産地	△△しほ丸	1ケース	
18. 9. 22	(農)××産地	△△産地 産み丸	5箱	
18. 9. 23	△△	□□産地 産み丸	10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 (入荷日)
 - ②どこから (入荷先)
 - ③何を (品名)
 - ④どれだけ (数量)

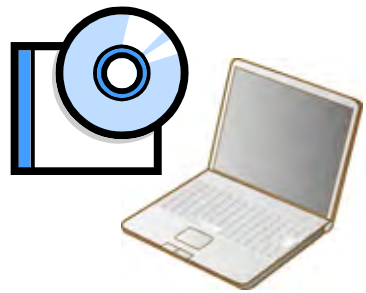
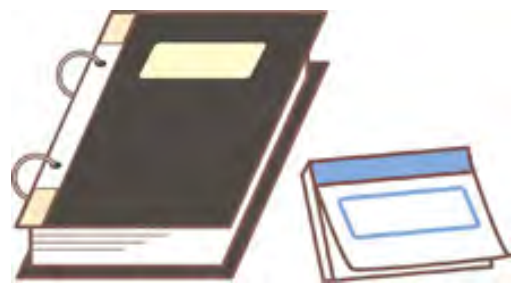
(2) 記録の保存方法の決定

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



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：入荷先からの販売明細を活用

買受人
株式会社〇〇水産 殿

票発行日 2014年 9月18日
伝票番号 * * * * *
取引日 2014年 9月18日

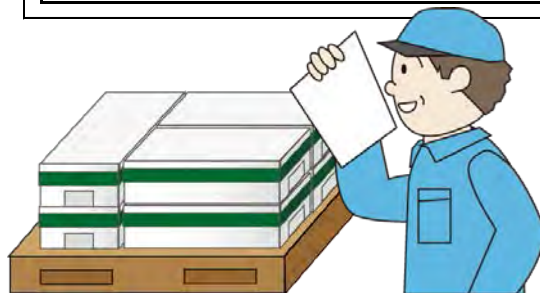
〇〇漁業協同組合
〒..... TEL...

販売明細

船名	品名	水域	品質 サイズ	kg数	入数	数量	単価	金額	備考
08 ○丸	アジ	〇〇沖	M	17.4kg	**	5	****	*****	
12 ×丸	ブリ	××沖	M	**	3入	40	****	*****	
18 △丸	ブリ	△△沖	L	**	4入	20	****	*****	
* * * 丸	〇〇	〇〇沖	優	**	**	**	****	*****	
* * * 丸	〇〇	〇〇沖	良	**	**	**	****	*****	
小計						**		*****	
消費税								*****	
合計								*****	



販売明細を
入荷先から
入手

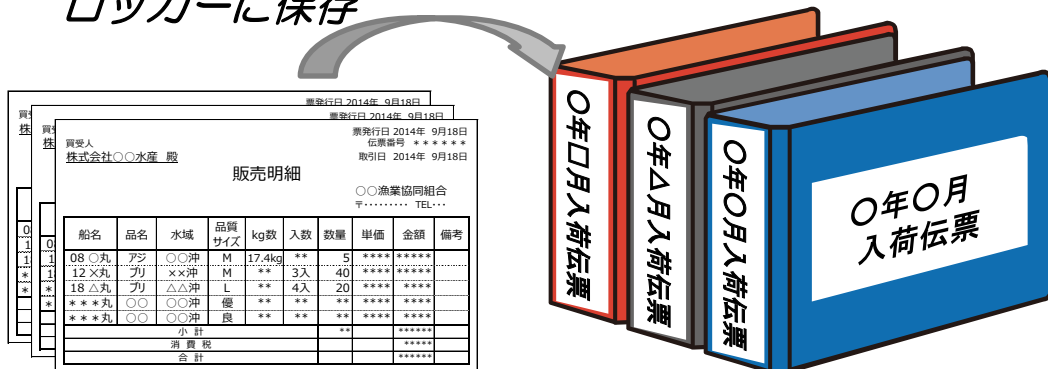


入荷品と販売明細の内容が
一致するか確認（照合）

（基本4項目について記載もれが
ないかも併せて確認）

○ 入荷の記録の保存

例：入荷先から受領した「販売明細」をファイルに綴じて
ロッカーに保存



【「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。

「③何を（品名）」の項目については、魚種（または魚種を特定できる品名）が基本です。水域・サイズ・品質などを加えることもできます。

雑魚等のいろいろな魚種をまとめて扱う場合には、「その他」と記載しておきましょう。

（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。

【入荷先からの販売明細を活用する例】

買受人 株式会社〇〇水産 殿		票発行日 2014年 9月18日 伝票番号 ***** 取引日 2014年 9月18日							
販売明細									
		〇〇漁業協同組合 〒..... TEL...							
船名	品名	水域	品質 サイズ	kg数	入数	数量	単価	金額	備考
08 ○丸	アジ	〇〇沖	M	17.4kg	**	5	**	*****	
12 ×丸	ブリ	××沖	M	**	3入	40	*		
18 △丸	ブリ	△△沖	L	**	4入	20	*		
丸	〇〇	〇〇沖	優	**	**	**	**	*****	
丸	〇〇	〇〇沖	良	**	**	**	**	*****	
小計						**		*****	
消費税								*****	
合計								*****	

One Point!

【複数の事業所がある場合は、「どこへ」も重要】

自社の事業所が複数ある場合や、入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。

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。

（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、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」p10（様式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しても構いません。


One Point!

【入荷・検品時の照合】

入荷先から受け取った販売明細書・荷渡票等の書類を「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）。

入荷・検品時の照合は、基本的な業務の一つですが、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。

**養殖業の
留意点**

・仕入れる稚魚・中間魚だけでなく、餌料、薬剤についても「入荷の記録」に取り組みましょう。

**産地市場荷受・
漁協の留意点**

・通常は、漁業者に提供する仕切書の自社控えや、その発行元の情報システムのデータを「入荷の記録」にできます。これらの記録様式やシステムに、必要な事項があるか、確認しましょう。

・産地市場荷受・漁協が選別を行った上で入札・セリを行うときには、入荷した単位（選別前の単位）そのものの「入荷の記録」がない場合があります。その場合、選別済み品の記録（たとえば「販売明細」や「販売目録」、「仕切書」の自社控え）に入荷先が記載されていれば、「入荷の記録」を兼ねることができます。

**産地仲買業の
留意点**

・産地市場荷受・漁協からの仕入れでは、取引後に受け取る「荷渡票」や「販売明細」、「販売目録」、「販売代金計算書」等を「入荷の記録」にできると考えられます。必要な事項があるか、確認しましょう。

（2）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。

記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p59）を参照してください。

**課題
対応**
取組事例2：産地仲買業による一時的な「入荷の記録」の作成

産地仲買業B社のいる産地市場では、毎朝の入札の結果をまとめた「販売明細」が荷受から提供されます。ここでは、仲買業者にとっての「入荷の記録」として十分な情報が記載されています。しかし、受領するのは午後になるため、午前中に行う検品・受注対応、立て替え作業等には使うことができません。

そこで、B社の入札担当者は、みずからが落札した水産物について、日付、品名、数量、単価をノートに手書きで記録しておきます。そして、このノートをもとに入荷検品を行います。

荷受から「販売明細」を受領したら、ノートと一致していることを確認します。そして「販売明細」を「入荷の記録」として保存します。

4.3 出荷の記録

【該当業種＝すべての業種】

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

… p28参照

お得意先コード お得意先名 *** ○○スーパー 殿		発行日 2014年9月19日 No.***					
納品先コード 納品先名 *** X店様		納品日 2014年9月19日					
		株式会社○○水産 TEL・FAX: *****					
納品書(控)							
商品コード	商品名	水域	重量・入数	数量	単価	金額	備考
***	アジ	○○沖	4kg	10.0	****	****	
***	アジ	○○沖	5kg	4.0	****	****	
***	ブリ	××沖	4入	30.0	****	****	
***	ブリ	△△沖	4入	10.0	****	****	
小計						****	
消費税						****	
総合計						****	

「取組手法編」の様式

… 「取組手法編」 p 11
(様式①-2) 参照

台帳



日付	品名	数量	単価	金額
2014.09.19	アジ	14.0	4.0	56.0
2014.09.19	ブリ	34.0	30.0	1020.0
2014.09.19	ブリ	4.0	10.0	40.0
小計				1116.0
消費税				111.6
総合計				1227.6

※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

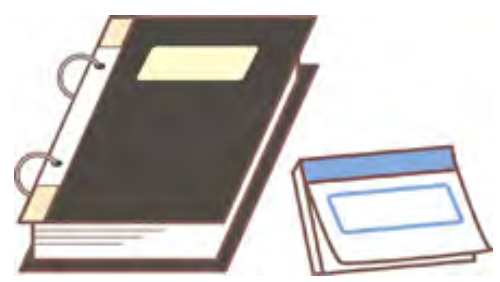
- 基本4項目：
- ①いつ (出荷日)
 - ②どこへ (出荷先)
 - ③何を (品名)
 - ④どれだけ (数量)

(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

(保存媒体の例)

紙媒体



電子媒体



作業手順（例）

○ 出荷の記録の作成

既存の納品書の控えを活用する例です

例：納品書の控えを活用

発行日 2014年9月19日 No.***
納品日 2014年9月19日

お得意先コード お得意先名
*** ○○スーパー 殿
納品先コード 納品先名
*** X店 様

株式会社○○水産
TEL・FAX：****-****

納品書 (控)

商品コード	商品名	水域	重量・入数	数量	単価	金額	備考
****	アジ	○○沖	4kg	10.0	****	****	
****	アジ	○○沖	5kg	4.0	****	****	
****	ブリム	××沖	4入	30.0	****	****	
****	ブリル	△△沖	4入	10.0	****	****	
小計						****	
消費税						****	
総合計						****	

納品書
(控えを
含む)
を作成

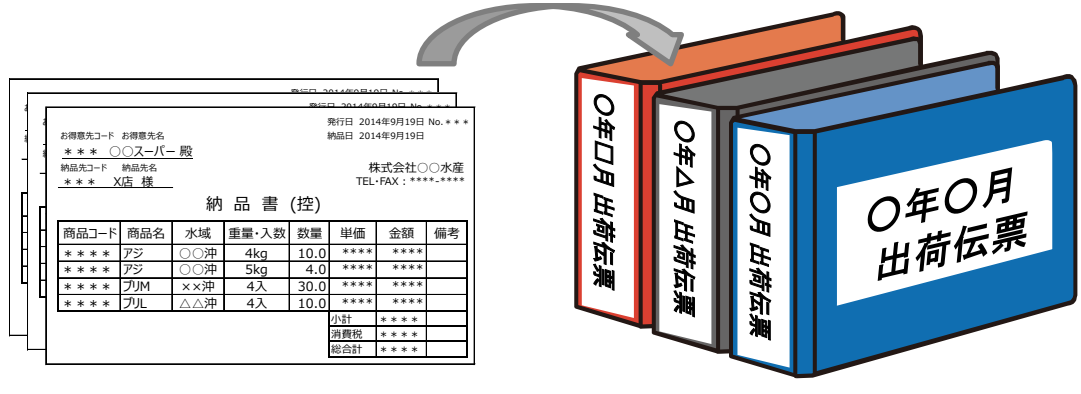


出荷品と納品書の内容が一致するか確認（照合）

（基本4項目について記載もれがないかも併せて確認）

○ 出荷の記録の保存

例：納品書の控えをファイルに綴じてロッカーに保存



【「出荷の記録」の解説】

「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、送り状など）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。

「③何を（品名）」の項目については、魚種（または魚種を特定できる品名）が基本です。他の商品と混同しないように記録する必要があります。

（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。

複数の水域の水産物を取り扱う事業者の場合、出荷の際に記録・伝達する「水域」の正しさを確保するには、ステップ2やステップ3②の取組みが必要です。詳細はステップ2（p30～）やステップ3（p48～）の説明をご覧ください。

発行日 2014年9月19日 No.***
納品日 2014年9月19日

お得意先コード お得意先名
*** 〇〇スーパー 殿

納品先コード 納品先名
*** X店 様

株式会社〇〇水産
TEL・FAX : ****-****

納品書 (控)

商品コード	商品名	水域	重量・入数	数量	単価	金額	備考
***	アジ	〇〇沖	4kg	10.0	***	****	
**	アジ	〇〇沖	5kg	4.0			
***	ブリム	××沖	4入	30.0			
****	ブリ	△△沖	4入	10.0			
小計						****	
消費税						****	
総合計						****	

（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。



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。

（既存の伝票や台帳がない場合）記録様式を作成する

既存の伝票の控えや台帳がない場合は、記録様式を作成します。直接、消費者や消費地の小売業者、外食業者に販売する場合も、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しても構いません。

海面漁業・内水面漁業の留意点

- ・産地市場に出荷する場合には、通常、荷受から取引後に受け取る「仕切書」等が「出荷の記録」となります。
- ・海面漁業・内水面漁業の事業者では、みずからは「出荷の記録」を作成せず、荷受から受け取った「仕切書」を受け取って保存する場合があります。しかし、なるべく漁業者自身が「出荷伝票」等を作成し荷受等に提供するとともに、みずから控えを保存することをお奨めします。漁業者自身が魚種や数量、さらには漁獲水域を伝票等に記載し伝えることにより、荷受側で伝票の記載と現品を照合して魚種や数量の確認ができ、記録がより正確かつ容易になります。漁獲水域も正確に伝わります。

養殖業の留意点

- ・通常、納品伝票や送り状の控えが「出荷の記録」になります。

産地市場荷受・漁協の留意点

- ・通常、産地仲買等に対する計算書の控えや、計算書等を作成する元になる情報システムのデータが、「出荷の記録」になります。

産地仲買業の留意点

- ・通常、納品伝票や送り状の控えが「出荷の記録」になります。

（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。

記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p59）を参照してください。

海面漁業・内水面漁業の留意点

- ・産地市場荷受・漁協から受領する「仕切書」等の書類を「出荷の記録」にする場合は、その保存方法を決めましょう。漁業者自身が、きちんと保存しなければ、トレーサビリティはできません。

5 ステップ2 食品の識別

ステップ2では、①漁獲物の識別（※海面漁業・内水面漁業のみ該当）または①入荷品の識別（※海面漁業・内水面漁業以外が該当）、②選別・函詰めした商品の識別、に取り組みます。

食品を識別して、問題の食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、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製品に、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。

①漁獲物の識別

【内容】 漁獲物のロット（識別単位）を定め、魚体にロット番号を表示したり魚倉ごとに収納し魚倉の番号を記録したりすることにより、ロットごとに取り扱えるようにする。

【効果】 ・一航海の陸揚げのうち、特定の水域・操業における漁獲物に問題があったとき、問題のある漁獲物を特定し処分することができる。

該当業種＝海面漁業・内水面漁業

①入荷品の識別

【内容】 入荷品のロット（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、問題のある入荷品を探しやすくすることができる。
・入荷品の在庫状況を把握しやすくすることができる。

該当業種＝養殖業、産地市場荷受・漁協、産地仲買業

②選別・函詰めした商品の識別

【内容】 選別・函詰めした商品のロットを定め、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、ロット番号を手がかりに、自社内にある問題のあるロットを探し出しやすくすることができる。
・出荷先や消費者に対して、問題のある商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。
・選別・函詰めした商品の在庫状況を把握しやすくすることができる。

該当業種＝すべての業種（処理・選別・函詰め等の工程に伴って、ロットの統合・分割をする場合）

「ステップ2②選別・函詰めした商品の識別」が必要ない場合

仕入れた水産物を、選別・函詰めすることなく、そのまま出荷する場合は、通常「②選別・函詰めした商品の識別」は必要ありません。

5.1 漁獲物の識別

【該当業種＝海面漁業・内水面漁業】

準備手順

(1) 漁獲ロットの定義

操業の実情に合わせて、
どのような漁獲ロットとするか決めましょう

(定義の例)

- ・【魚種コード（または魚種名）、漁獲日、操業回、漁獲水域】が同一
- ・【魚種コード（または魚種名）、漁獲日、魚体通し番号】が同一
- ・【漁獲日、操業回】が同一(複数の魚種が混獲される場合) 等

(2) 漁獲ロット番号の割り当てルールの決定

どのような番号を
割り当ててるか決
めましょう

(割り当てルールの例)

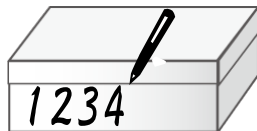
- ・漁船名＋魚種コード（または魚種名）＋漁獲日＋操業回＋漁獲水域名
- ・漁船名＋魚種コード（または魚種名）＋漁獲日＋魚体通し番号
- ・漁船名＋漁獲日＋操業回＋漁獲水域 等

(3) 漁獲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)

手書き



1234

ラベル・番号札

(4) 漁獲ロット番号の記録様式の決定

どの様式に記録する
か決めましょう

(記録様式の例)

「漁獲の記録」
(p20) を活用

年月日	港名	年月日					
出港	○○港	○年○月○日					
帰港	○○港	○年○月○日					
年月日	操業回数	操業場所	魚種別漁獲量				合計
			○○	○○	○○	○○	
○年○月○日	第1回	北緯○東経○	Okg	Okg	Okg	Okg	Okg
	第2回	○	Okg	Okg			Okg
○日	第1回	○	Okg		Okg		Okg
	第2回	○	Okg		Okg		Okg
	第3回	○	Okg		Okg		Okg
合計			Okg	Okg	Okg	Okg	Okg

新たに様式
を作成
(p35)

漁獲日	*月*日 1回目	*月*日 2回目	*月*日 3回目
水域	○○海区	○○海区	○○海区
魚種	アジ 8kg ツナ 1kg	アジ 6kg ツナ 1kg	アジ 9kg ツナ 1kg
総量	8 トン	7 トン	8 トン
魚倉No. 1	8		
魚倉No. 2		8	
魚倉No. 3		3	
魚倉No. 4			4
魚倉No. 5			4

(5) 記録の保存方法の決定

「7.1 記録の保存」を参照

※下の図では、ロット番号の一部に日付や水域名など、ロットの定義に対応する番号や記号を用いる例を示していますが、これはロット番号に日付や水域名を含めることを目的としたものではありません。ロット番号は他のロットと識別できる固有の番号のことであり、意味をもたない番号でよく、日付や水域名の利用は、ロット番号を固有の番号にするための簡便な手段の一つです。

作業手順（例）

○漁獲ロット番号の作成

【漁船名・魚種名・漁獲日・魚体通し番号】が同一と定義
(大型魚の例)

例：漁船名＋魚種名
(文字) (文字)
＋漁獲日＋魚体通し番号
(6桁) (1桁)

****○○丸-マグロ-
140901-1**

…漁船**○○丸が
2014年9月1日の
1回目の操業で漁獲したマグロ

○漁獲ロット番号の作成

【漁船名・漁獲日・操業回・水域】
が同一と定義(小型魚混獲の例)

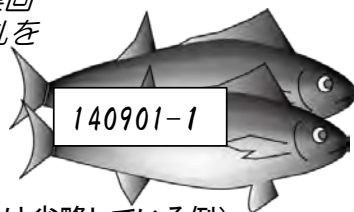
例：漁船名＋漁獲日＋操業回
(文字) (6桁) (1桁)
＋海区番号
(3桁)

****○○丸-140901-1-
123**

…漁船**○○丸が
2014年9月1日の1回目の操業で
123海区で漁獲したロット

○漁獲ロット番号を表示

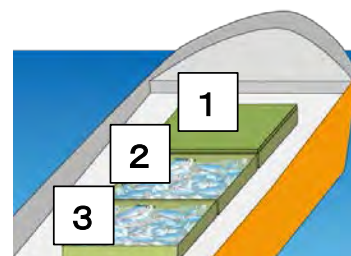
例：魚体に操業回
を示す番号札を
つける



(漁船名・魚種名は省略している例)

○漁獲ロット番号を表示

例：魚倉に番号
をつけておき、
魚倉番号と漁
獲ロット番号
を対応づける



○漁獲記録を活用

例：「漁獲の記録」を生かす

ロットの定義である
【漁船名、魚種名、漁獲日、操業回】
がすでに記載されていれば
それを使える

○操業回と魚倉番号を対応づけ

例：漁船名を記した魚倉明細に記入

魚倉明細			
漁船名： **○○丸			
漁獲日 操業回	**月**日 1回目	**月**日 2回目	**月**日 3回目
水域	○○海区	○○海区	○○海区
魚種	アジ 8割 ゴマサバ 2割	アジ 6割 ゴマサバ 4割	アジ 9割 ゴマサバ 1割
数量	8 トン	12 トン	8 トン
魚倉No. 1	8		
魚倉No. 2		9	
魚倉No. 3		3	
魚倉No. 4			4
魚倉No. 5			4

魚倉番号と
漁獲ロット
番号(漁獲
日+操業回+
海区)を対
応づけて記
録する

○記録を保存する