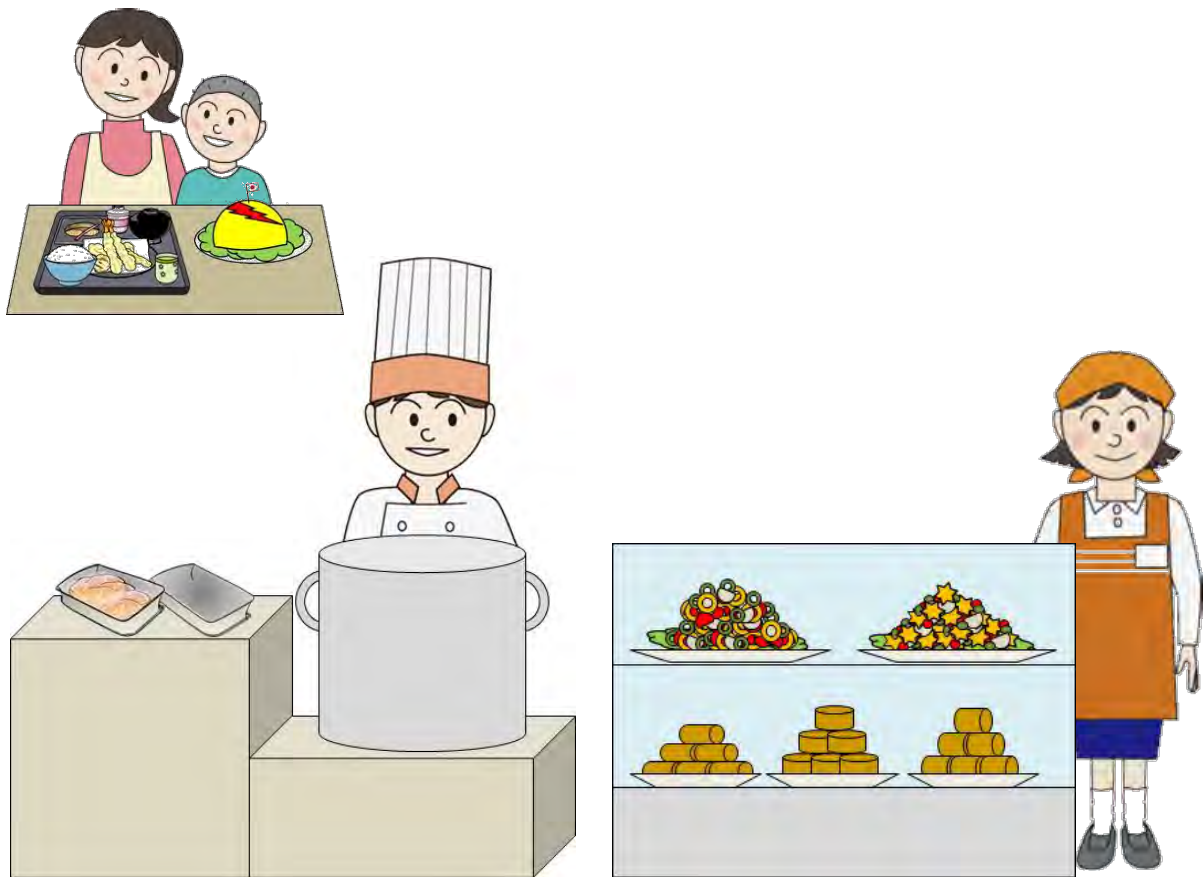


食品トレーサビリティ 「実践的なマニュアル」

各論 外食・中食業編



平成 27 年 3 月
農 林 水 産 省

はじめに

この「実践的なマニュアル 各論 外食・中食業編」は、外食・中食業者がトレーサビリティに取り組んだり、またその取組みを見直して向上させるためのマニュアルです。

事業者の規模にかかわらず、「食品トレーサビリティシステム導入の手引き」で示された食品のトレーサビリティを確保するための基本事項に取り組めるよう、まずは事業者が自らの取組状況を確認した上で、徐々にステップアップできるように解説しています。

この「実践的なマニュアル」は、農林水産省「食品トレーサビリティ促進委託事業」により、さまざまな業種の取組事例の取材と、食品業界関係者、学識経験者、自治体、消費者等をあつめた検討会・分科会で議論を重ねて作成されました。



食品トレーサビリティシステム導入の手引き（平成15年3月初版、平成19年3月第2版）
http://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/trace/pdf/tebiki_rev.pdf

読んでいただきたい方

「実践的なマニュアル」シリーズは、特に中小規模の事業者にご利用いただくことを想定して作成しています。トレーサビリティに関連する業務の手順を組み立て、記録様式を作成・管理する責任者のためのマニュアルです。

また、トレーサビリティの取組みについて意思決定をする経営者にもぜひ読んでいただきたいものです。



※「実践的なマニュアル」は、作業を行うための業務マニュアルではないので、必要に応じて事業者内（もしくは、業界内）で業務マニュアルを作成しましょう。

目次

1 トレーサビリティが必要な理由	1
2 本マニュアル 「各論 外食・中食業編」の使い方	2
2.1 対象とする業種の範囲	2
2.2 対象とする事業の範囲	3
2.3 読み進め方	4
3 ステップの構成	5
3.1 外食・中食業における工程とトレーサビリティの取組みのステップ	5
3.2 外食・中食業における業務タイプと取組要素	6
3.3 チェックリスト	9
4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定	10
4.1 入荷の記録	12
4.2 提供・販売の記録（消費者に直接提供・販売する場合）	16
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）	20
5 ステップ2 食品の識別	24
5.1 入荷品の識別（入荷品の在庫を管理する場合）	26
5.2 調理・加工した食品の識別（中間品（下拵え等）がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）	32
6 ステップ3 識別した食品の対応づけ	36
6.1 入荷（食材）ロットと入荷先の対応づけ（入荷品の在庫を管理する場合） ..	38
6.2 入荷（食材）ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ（中間品（下拵え等）がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）[内部トレーサビリティ]	40
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）	46
7 記録の保存	48
7.1 記録の保存	48

以下の事項は、業種にかかわらず共通する取組みなので、各論には掲載していません。総論を参照してください。



- 7.2 出荷先へのロット番号の伝達
- 7.3 トレーサビリティの検証
- 8 緊急時の追跡・遡及への備え

1 トレーサビリティが必要な理由

「カット・包装ラインの社員がノロウィルスに感染していたことが判明した。今日、納品したサンドイッチ用パンが汚染されているかもしれないので回収したい」と納入業者から申し出があった。

すでに仕込みを始めているが、使用しているパンが今日入荷したものか、昨日の在庫かがわからない…。

「外食から帰ったら、子どもの様子がおかしい。アレルギー物質である乳製品が使用されていたのでは…」と消費者から問合せがあった。

厨房で乳製品は使用していないが、食材として使った加工食品の原材料に乳製品が含まれていたのかもしれない。

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…

『入荷日が特定できるので、
回収対象の食材を特定できる！』

問題のある食材を迅速に回収対象品として排除でき、食中毒事故を未然に防ぐことができる。このことにより安全な調理品を提供することができる。また、使用している食材が安全であることを示しやすい。これらのことにより、消費者からの信頼を維持できる。

『加工食品が乳製品を使用したものか
どうかをすぐに確認することができる！』

記録を確認し、卸売業者に加工食品の原材料の照会ができるので、消費者に対し適切な回答ができる。このことにより、消費者からの信頼を維持できる。



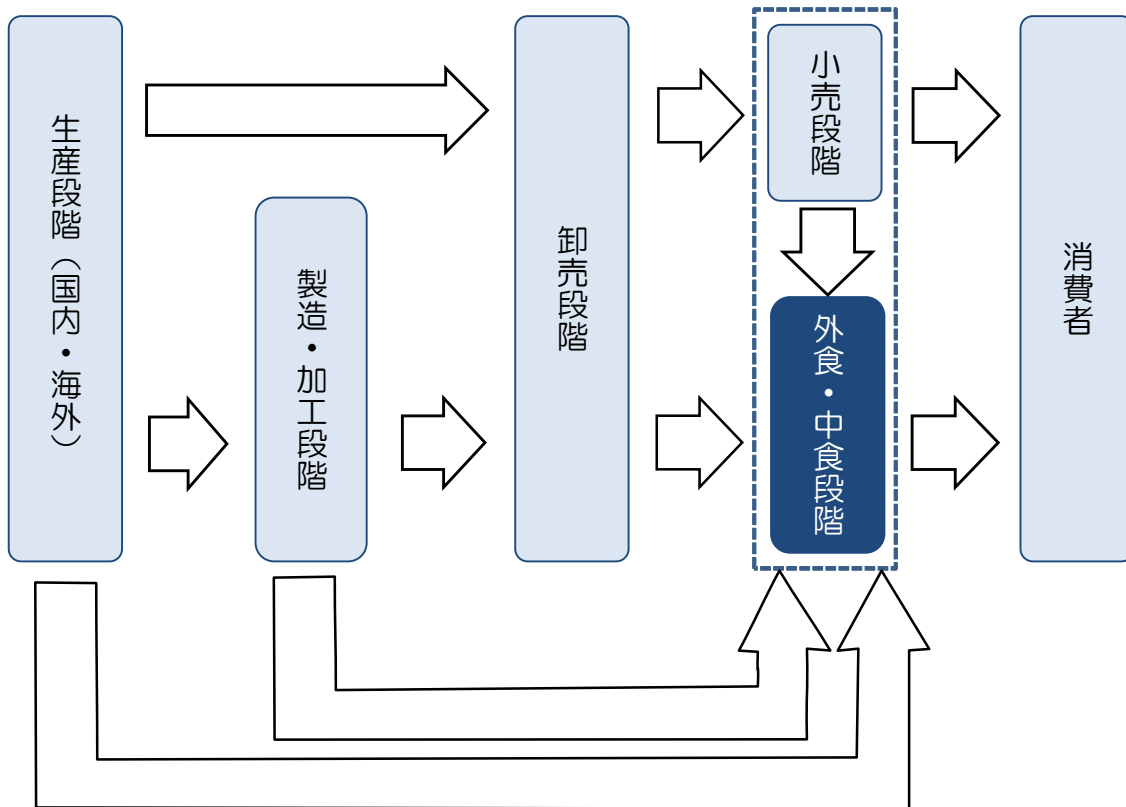
【事例】トレーサビリティが有効に機能した事例

原発事故により汚染された稲わらを給与された牛由来の牛肉から、食品衛生法上の暫定規制値を超える放射性セシウムが検出された。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）のシステムにより、汚染稲わらを給与された牛の個体識別番号を特定でき、規制値を超える牛肉の効率的な回収と風評被害拡大防止に役立った。外食・中食業においては仕入れた牛肉の個体識別番号を把握しているため、対象となる商品をすべて提供品から排除することができた。また提供する牛肉が汚染された稲わらを給与された牛由来の牛肉ではないことを伝えることができた。

2 本マニュアル「各論 外食・中食業編」の使い方

2.1 対象とする業種の範囲

本マニュアルは、外食・中食業を対象としています。



2.2 対象とする事業の範囲

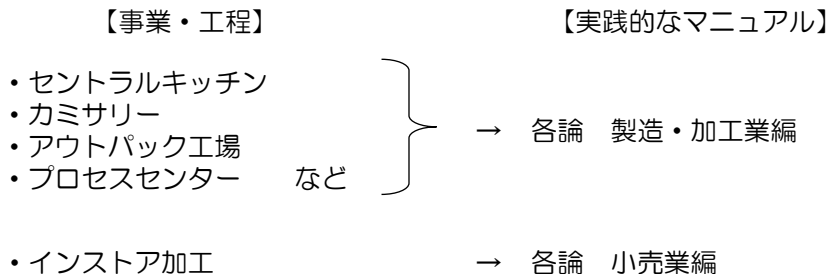
本マニュアルは、日本標準産業分類をもとに、以下の表に該当する事業を取り扱います。

日本標準産業分類 (中分類)	該当する事業
飲食店	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食堂、レストラン ・ 専門料理店 ・ そば・うどん店 ・ すし店 ・ 酒場、ビヤホール ・ バー、キャバレー、ナイトクラブ ・ 喫茶店 ・ その他の飲食店（ハンバーガー店、お好み焼き店など）
持帰り・配達飲食サービス業 飲食料品小売業	<p>客の求めに応じその場所で調理した飲食料品を提供する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 持ち帰り飲食サービス業（持ち帰りすし店、持ち帰り弁当屋、移動販売（調理を行うもの）など） ・ 配達飲食サービス業（宅配ピザ屋、仕出し料理・弁当屋、給食センター、配食サービスなど） <p>作り置きのをものを小売りする</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ その他の飲食料品小売業（料理品小売業（持ち帰りすし店、持ち帰り弁当屋、惣菜屋など））
宿泊業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅館、ホテル

（注）

次の事業・工程については、該当するマニュアルを参照ください。

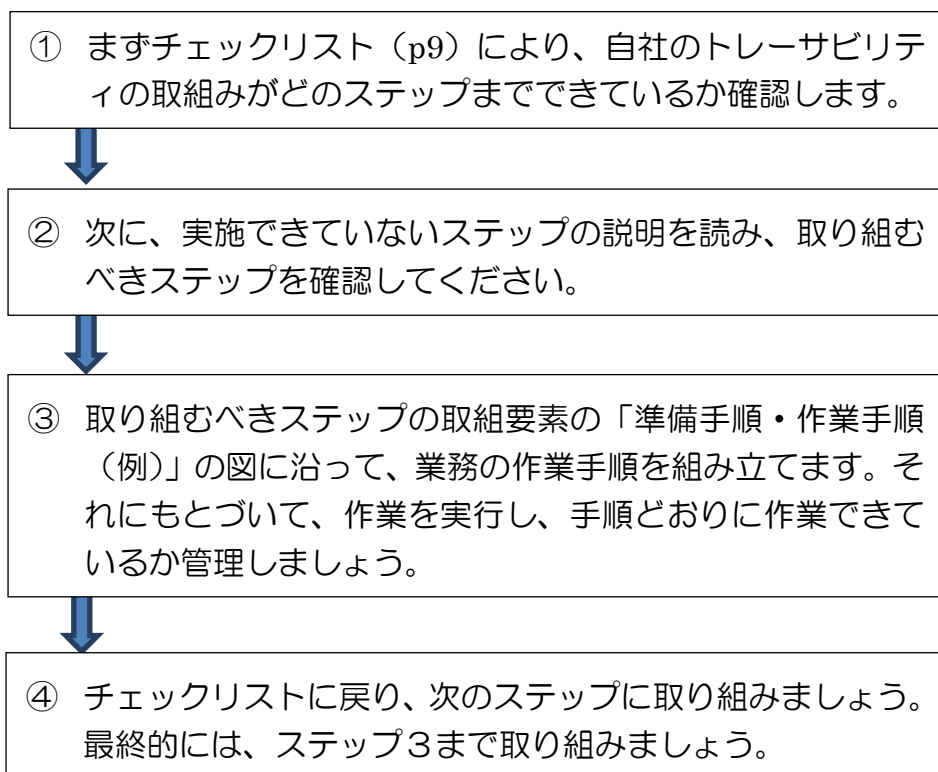
また、「3.2 外食・中食業における業務タイプと取組要素」には、業務タイプにより該当するマニュアルの参照先を示しています。



2.3 読み進め方

トレーサビリティの取組みの意味や効果を理解してから、業務の手順を組み立てたい人は、総論から先に読んでください。すぐに実践したい人は、業種別の各論から先に読むとよいでしょう。

各論については、以下の流れに沿って読むとよいでしょう。

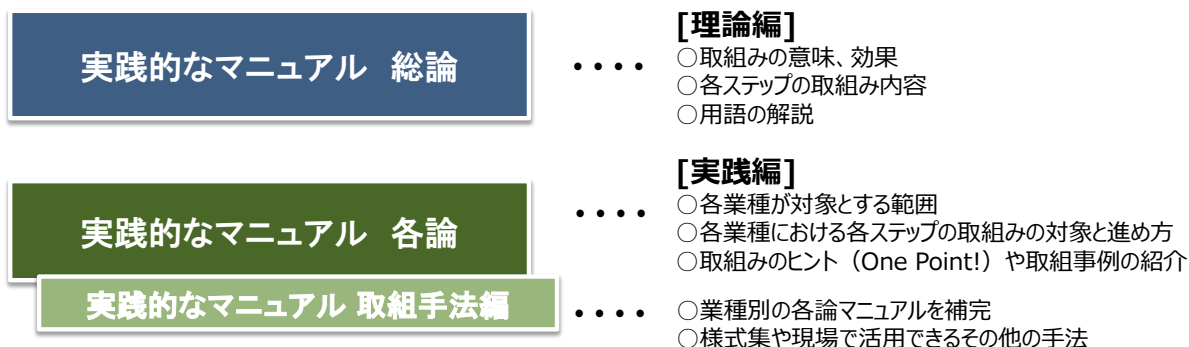


各取組要素の「準備手順・作業手順（例）」の図を見て、わからない部分があれば、その次のページからの「解説」をご覧ください。

なお、「準備手順・作業手順（例）」は、代表的な例のみを掲載していますので、自社に当てはまらない場合や、不十分だと判断した場合にも、「解説」をご覧ください。

【参考】「実践的なマニュアル」シリーズの構成

「実践的なマニュアル」シリーズは、以下の3種類の冊子で構成されています。



※すべて下記の農林水産省 web サイトからダウンロードできます。

<http://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/trace/index.html#4>

3 ステップの構成

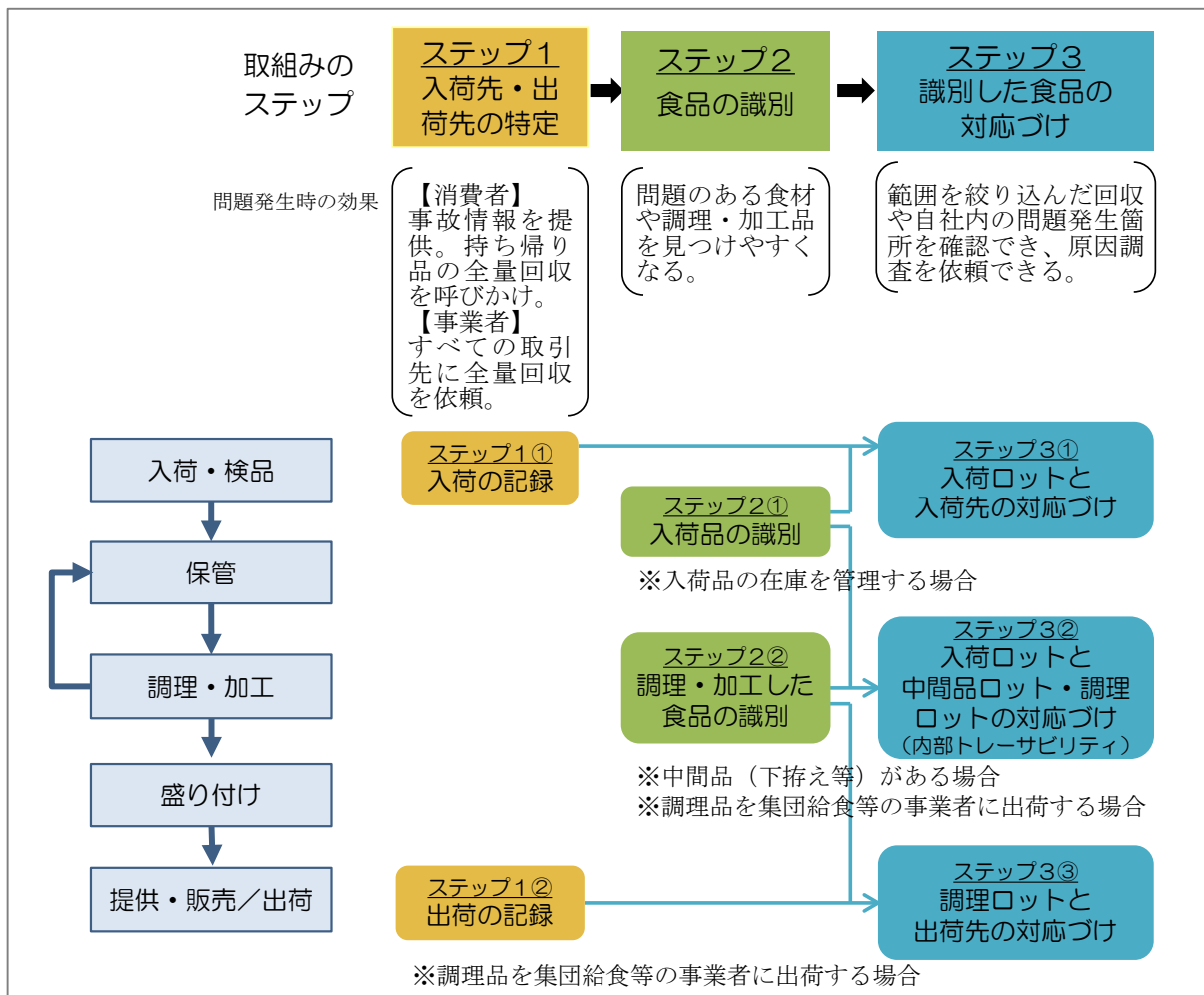
3.1 外食・中食業における工程とトレーサビリティの取組みのステップ

トレーサビリティの取組みのステップと取組要素を外食・中食業の日常の工程に沿って配置すると、図1のようになります。

なお、本マニュアルでは、調理品を、調理施設と同一施設内において、直接消費者が喫食する場合を「提供」、直接消費者に販売する場合を「販売」、集団給食等の事業者に出荷する場合を「出荷」と呼び分けます。また、トレーサビリティの取組みで考慮しなければならない「在庫」とは、入荷品、中間品（下拵え等）の在庫で、入荷日や入荷先、調理・加工日等の違いを区別しておかなければならない場合を指します。

直接消費者に「提供」「販売」する場合に、確実に取り組んでほしい取組みは、ステップ1①です。ステップ2は重要であり、ステップ3に取り組むことも役立ちます。

図1 外食・中食業の工程における取組みのステップと取組要素



(注) ステップ3の各取組要素への矢印は、たとえば、「ステップ3①」については、「ステップ1①」と「ステップ2①」で作成した記録やロット番号を用いることで、取り組むことが可能であることを意味しています。

3.2 外食・中食業における業務タイプと取組要素

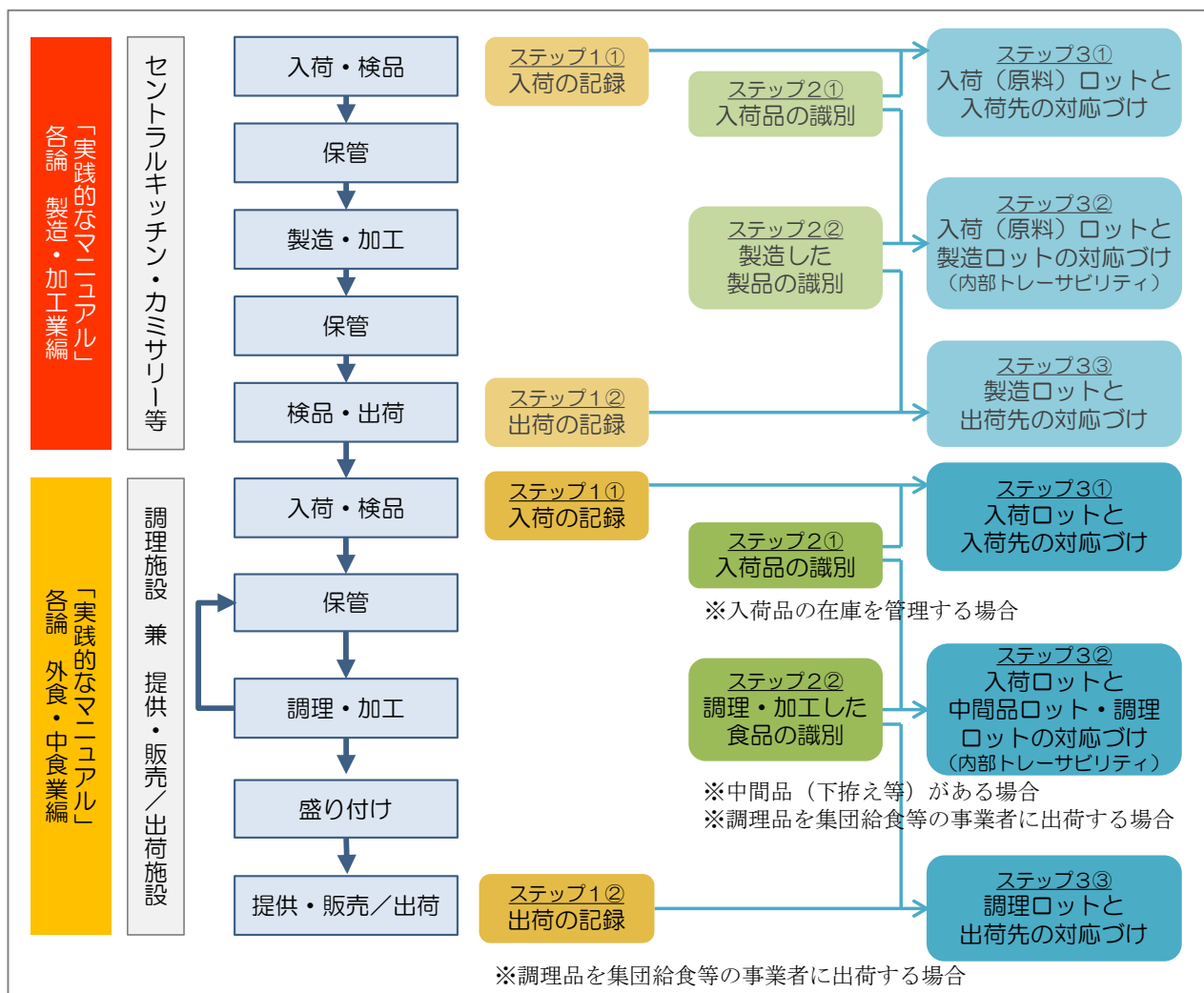
外食・中食業における食材の入荷先、保管、調理・加工、提供・販売／出荷などの業務タイプは、事業者によって様々な場合があります。

本マニュアルでは、図2に示すとおり、主に調理施設と提供・販売／出荷施設が同一施設内である場合について記載しています。

提供・販売／出荷施設とは別に、セントラルキッチン・カミサリー等で調理・加工をしている場合には、「実践的なマニュアル」各論 製造・加工業編をあわせて参照してください。

また、次頁の参照先ガイドを参考に、自社の業務タイプに該当する箇所を参照してください。なお、業務タイプは、トレーサビリティにおける取組みに特徴のあるもののみを掲載しています。

図2 外食・中食業の施設、工程における取組みのステップと取組要素の参照先



参考

参考表 外食・中食業における業務タイプ別の参照先

工程等	業務タイプ		参照先								
			ステップ1			ステップ2			ステップ3		
			① 入荷の記録	② 提供・販売の記録	② 出荷の記録	① 入荷品の識別	② 調理・加工した食品の識別	① 入荷ロットと入荷先の対応	② 入荷ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ	③ 調理ロットと出荷先の対応	
入荷	入荷先	事業者から仕入れる場合	p12	/	/	/	/	/	/	/	/
		小売店で購入する場合	p15	/	/	/	/	/	/	/	/
		宅配便などを利用している場合	p15	/	/	/	/	/	/	/	/
	入荷品の入荷先が1社に特定される場合		/	/	/	p30	/	/	/	/	/
	複数店舗の仕入れを一括して行う場合		p14	/	/	/	/	/	/	/	/
保管	入荷品の在庫を管理する場合		p12-15	/	/	p26-31	/	p38-39	/	/	/
	中間品（下拵え等）を保管する場合		/	/	/	p26-31	p32-35	p38-39	p40-41 p44-45	/	/
	食材や調理・加工品を廃棄する場合		/	/	/	p30	/	/	p46	/	/
調理・加工	中間品（下拵え等）がある場合		/	/	/	p26-31	p32-35	p38-39	p40-41 p44-45	/	/
	調理・加工した食品の再生・転用が発生する場合		/	/	/	/	p32	/	p40/46	/	/
盛り付け	あらかじめ盛り付けしておく場合		/	/	/	/	p32-35	p38-39	p40-41 p44-45	/	/
提供・販売 ／出荷	消費者に提供・販売する場合		/	p16-19	—	/	/	/	/	/	/
	調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合		/	—	p18-19 p20-23	p26-31	p32-35	p38-39	p42-45	p46-47	/
	予約・注文を受け、提供・販売／出荷する場合		/	p18-19	/	/	/	/	/	/	/
	あらかじめ商品・メニューが決まっている場合		/	/	/	/	/	/	p47	/	/
	メニューや商品に食材の産地や品名、魚種名等を表示する場合		p14	/	/	p28	p34	/	p44	/	/

参照先欄の凡例 pn：ぜひ取り組みましょう。解説等をn頁に記載しています。
 pn：取組みを推奨します。解説等をn頁に記載しています。
 （効果と費用のバランスを考慮したうえで取り組みましょう。）
 —：該当しません。
 ／：対象外（業務タイプによる参照先の判別の対象外の項目です。）

どのステップまで取り組むかの検討

ステップ1①は、すべての事業者確実に取り組んでほしい内容です。日常の取引で使用される納品書があれば、それを保存することで達成できるので、新たなコストはあまり生じません。

一方、ステップ2やステップ3の取組みは、実施に伴いコストが生じます。どこまで取り組むかは、効果とコストのバランスを考慮し、自ら判断することが必要です。

効果とは、一つには問題発生時の消費者の健康被害の拡大を防ぐことができることです。

また、特にステップ3の取組みは、回収対象の限定、責任の明確化など、事業者自身の損失を小さくするメリットがあります。

One Point!

【対象とする食材や調理・加工品の範囲の決定】

食材についてもすべてトレーサビリティを確保するのが望ましいですが、ごくわずかな量のものもあり、品目がきわめて多岐にわたる場合もあります。そこで、健康へのリスクを考慮して、衛生管理面のリスクの高い品目から対象にしていきましょう。

なお、米・米加工品や牛肉はトレーサビリティ確保のための法律がそれぞれあり、米・米加工品を扱うすべての事業者や、牛肉を扱う特定料理提供業者に該当する事業者の義務が定められています。対象となる場合は、本マニュアルだけでなく、それぞれの法令やガイドライン、パンフレット等をご覧ください。農林水産省ホームページの「お米の流通に関する制度」や「牛のトレーサビリティ」で参照できます。

(注) “リスク”とは「食品中に危害要因が存在する結果として生じる健康への悪影響の確率とその深刻さ」のことです。“米・米加工品”とは「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」の対象をさします。“牛肉”とは「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」の対象をさします。“特定料理提供業者”とは、主として「焼き肉」「しゃぶしゃぶ」「すき焼き」「ステーキ」を提供する事業者をさします。

One Point!

【入荷する食材のトレーサビリティ確保の確認】

輸入品も含め、入荷する食材の安全性やトレーサビリティの確保ができているかどうか、入荷先に確認しましょう。

輸入加工品については、食品衛生法にもとづくガイドライン（厚生労働省「輸入加工食品の自主管理に関する指針（ガイドライン）」）を参考にしましょう。

One Point!

【衛生管理等の記録とトレーサビリティの記録の対応づけ】

食品の安全性を確保するために行う、衛生管理、検査、温度などのモニタリング等の記録は、トレーサビリティの記録と対応づけることで、問題発生時の原因究明や回収範囲の特定に役立ちます。

そのための対応づけについては、総論（p36）「One Point!」を参照してください。衛生管理等の記録の作成・保存については、厚生労働省「食品等事業者が実施すべき管理運営基準に関する指針（ガイドライン）」、「食品等事業者の記録の作成及び保存に係る指針（ガイドライン）」等、食品衛生法にもとづくガイドラインを参照してください。

3.3 チェックリスト

現在の自社の取組状況を確認し、まだ実施できていないステップや取組要素のページに進みましょう。

ステップ1 「入荷先・出荷先の特定」

基本4項目「いつ（入荷日）、どこから（入荷先）、何を（品名）、どれだけ（数量）」が記載された「入荷の記録」が保存されている。また、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合は「いつ（出荷日）、どこへ（出荷先）、何を（品名）、どれだけ（数量）」の基本4項目が記載された「出荷の記録」が保存されている。

取組要素	チェック項目	参照先
①入荷の記録	<input type="checkbox"/> 入荷した食材について、基本4項目が記載された「入荷の記録」が保存されていますか。	p12
②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）	<input type="checkbox"/> 出荷した食品について、基本4項目が記載された「出荷の記録」が保存されていますか。	p20

すべてOKならステップ2のチェックリストへ消費者への提供・販売の記録は、「4.2 提供・販売の記録」(p16)を参照してください。

ステップ2 「食品の識別」

入荷した食材や、調理・加工した食品について、同じ条件下の食材、調理・加工品を記号や番号を用いてひとまとめにして管理（識別）している。

取組要素	チェック項目	参照先
①入荷品の識別（入荷品の在庫を管理する場合）	<input type="checkbox"/> 入荷した食材を管理する単位（入荷ロット）を決めていますか。	p26
	<input type="checkbox"/> 入荷した食材を管理する記号や番号（入荷ロット番号）の割り当てルールを決めていますか。	
	<input type="checkbox"/> 入荷した食材を管理する記号や番号の表示方法を決めて、入荷品に表示していますか。	
②調理・加工した食品の識別（中間品（下拵え等）がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）	<input type="checkbox"/> 調理・加工した食品を管理する単位（中間品ロット・調理ロット）を決めていますか。	p32
	<input type="checkbox"/> 調理・加工した食品を管理する記号や番号（中間品ロット番号・調理ロット番号）の割り当てルールを決めていますか。	
	<input type="checkbox"/> 調理・加工した食品を管理する記号や番号の表示方法を決めて、調理・加工した食品に表示していますか。	

すべてOKならステップ3のチェックリストへステップ2の対象になる事業者は、ステップ3の対象となります。

ステップ3 「識別した食品の対応づけ」

①入荷した食材と入荷先、②入荷した食材と調理・加工品、③調理・加工品と出荷先の対応関係がわかる。

取組要素	チェック項目	参照先
①入荷ロットと入荷先の対応づけ	<input type="checkbox"/> どの食材がどの入荷先から入荷したかの対応関係がわかる記録が保存されていますか。	p38
②入荷ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ	<input type="checkbox"/> どの食材からどの調理・加工品ができたかの対応関係を把握できていますか。	p40
③調理ロットと出荷先の対応づけ	<input type="checkbox"/> どの調理・加工品がどの出荷先に出荷されたかの対応関係を把握できていますか。	p46

4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定

ステップ1では、入荷と提供・販売／出荷の記録の作成・保存に取り組みます。

「入荷の記録」は、すべての外食事業者に取り組んでほしい事項です。

調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合には、「出荷の記録」も同様です。消費者に提供・販売する場合の「提供・販売の記録」は、できる範囲の取組みが望まれます。

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・保存が事業者に義務付けられています。

①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

【効果】

- ・入荷先を確実に特定することができる。
- ・問題のある食材が、自社に入荷していないか、すぐに調べることができる。

②提供・販売の記録（消費者に直接提供・販売する場合）

【内容】 提供・販売に関する情報を記録し、保存する。

①いつ、②何を、③どれだけ

【効果】

- ・提供・販売済みの調理・加工品がいくつあるのか把握することができる、事故が起こったときに、消費者に情報提供をすることで、健康被害の重篤化を防止することや、消費者に販売した問題のある調理・加工品を含む商品の全量回収を呼びかけることで、健康被害の拡大を防止することができる。

②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）

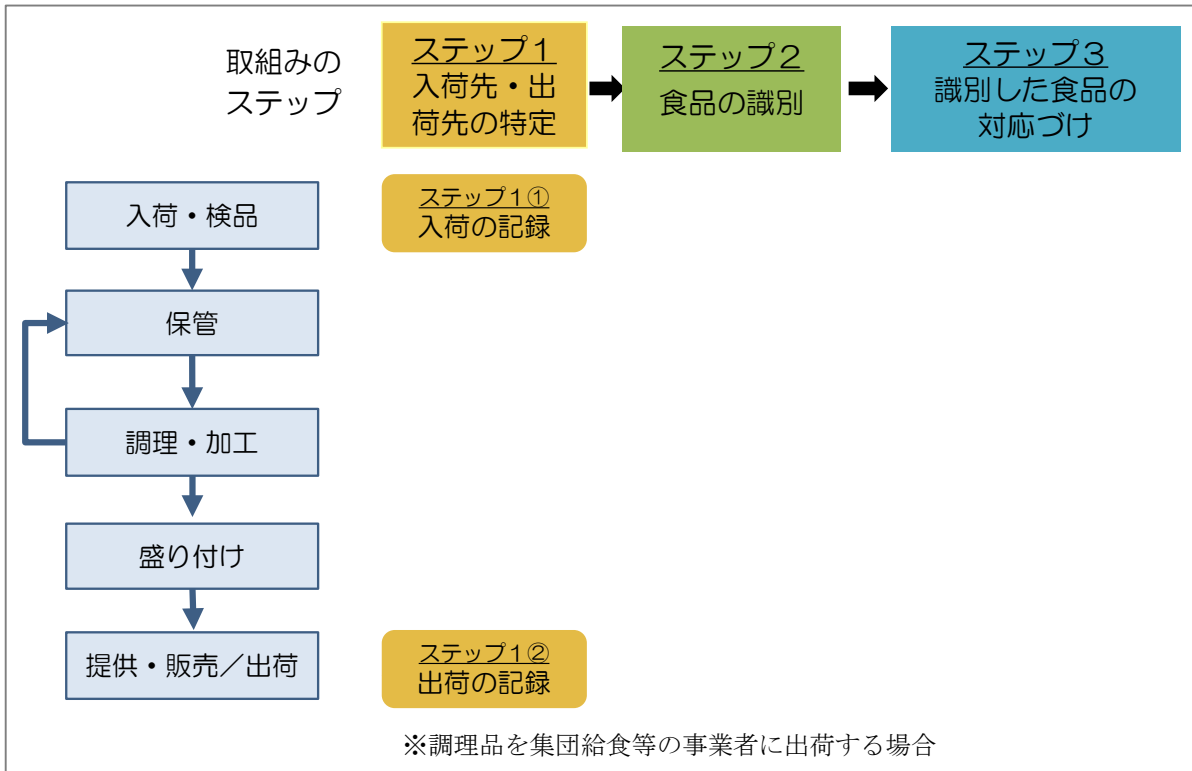
【内容】 出荷に関する以下の基本4項目を記録し、保存する。

①いつ、②どこへ、③何を、④どれだけ

【効果】

- ・出荷先を確実に特定することができる。
- ・問題のある調理・加工品を含む商品の全量回収になるが、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。

図3 外食・中食業の工程における「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。）

■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：取り扱う品目および取引形態の事情や課題に応じて工夫して取り組んでいる事例

4.1 入荷の記録

準備手順

(1) 記録様式の決定

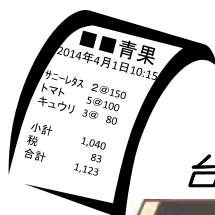
どのような記録様式とするか決めましょう

(記録様式の例)

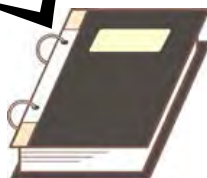
入荷先からの
納品書

No. ○○食堂 様			
○年 ○月 ○日		TEL・FAX : *****	
納品書			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イタコ (神戸内海産)	2.0	***	***
サンマ (宮城県産)	2.0	***	***
イワシ (千葉県産)	5.0	***	***
マメあじ (島根県産)	1.0	***	***
タコ足 (モリタニア産)	0.8	***	***
クルマエビ (長崎県産)	2.0	***	***
消費税分			

レシート



台帳



「取組手法編」の様式

記入例:青字(下線)

入荷年月日	入荷先	品名	数量	備考
<u>13.8.27</u>	<u>(株)○○産率</u>	<u>△△しょうゆ</u>	<u>1</u>	<u>ケース</u>
<u>8.28</u>	<u>(株)××産業</u>	<u>◇◇社 米みそ</u>	<u>5</u>	<u>箱</u>
<u>#</u>	<u>#</u>	<u>□□社 米みそ</u>	<u>10</u>	<u>箱</u>

…「取組手法編」p10
(様式①-1) 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

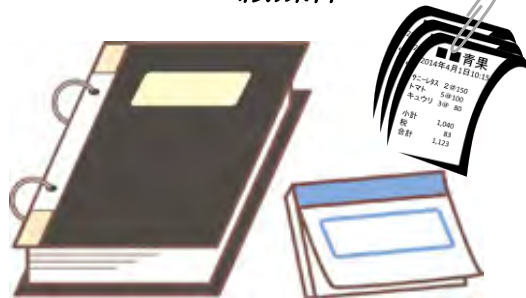
- 基本4項目：
- ①いつ (入荷日)
 - ②どこから (入荷先)
 - ③何を (品名)
 - ④どれだけ (数量)

(2) 記録の保存方法の決定

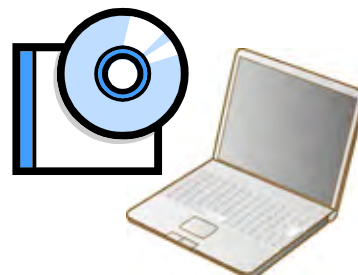
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

(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⇒p11 中段の囲み

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

No. ○○食堂 様			
○年 ○月 ○日		○○商店	
		TEL・FAX : *****	
納品書			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イタコ (瀬戸内海産)	2.0	***	***
サンマ (宮城県産)	2.0	***	***
イワシ (千葉県産)	5.0	***	***
マメあじ (島根県産)	1.0	***	***
タコ足 (モーリアニア産)	0.8	***	***
クルマエビ (長崎県産)	2.0	***	***
消費税分			



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：入荷先からの納品書・納品伝票を
ファイルに綴じてロッカーに保存

No. ○○食堂 様			
○年 ○月 ○日		○○商店	
		TEL・FAX : *****	
納品書			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イタコ (瀬戸内海産)	2.0	***	***
サンマ (宮城県産)	2.0	***	***
イワシ (千葉県産)	5.0	***	***
マメあじ (島根県産)	1.0	***	***
タコ足 (モーリアニア産)	0.8	***	***
クルマエビ (長崎県産)	2.0	***	***
消費税分			



【「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、領収書、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、他の入荷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、単に「きのこ」ではなく、「生しいたけ」「えのき」など具体的な品名を記載します。）。

【入荷先からの納品書、領収書を記録様式として活用する例】

①いつ	No.	〇〇食堂 様	②どこから	〇〇商店
	〇年 〇月 〇日	TEL・FAX : ****-****		
③何を	納品書			
	合計金額 ￥			
	品名	数量	単価	金額
	イイダ (瀬戸内海産)	2.0	***	***
	サンマ (宮城県産)	2.0	***	***
	イワシ (千葉県産)	5.		
	マメあじ (島根県産)	1.	④どれだけ	
	タコ足 (モリタニア産)	0.8	***	***
	クルマエビ (長崎県産)	2.0	***	***
	消費税分			

②どこから	〇〇商店
①いつ	領収書
③何を	xxxx年xx月xx日xx:xx
	品名 数量 単価
	□□□ △
	□□□ △
	□□□ △
	④どれだけ
	小計
	税
	合計
	お預り
	お釣り



One Point!

【複数の事業所（店舗）がある場合は、「どこへ」も重要】

自社の事業所（店舗）が複数あり、仕入れを一括で行う場合には、上記の基本4項目に加え、「どこへ（入荷した事業所（店舗）」を加えた5項目の情報を記録します。

さらに、食材の産地や品種などを区別し、記録をしておけば（※）、対象商品で問題が発生したときに絞り込みができ、メニューや商品に表示する場合の根拠とすることができます。そのためには「ステップ2 ①入荷品の識別」の取り組みが必要です。詳しくは「5.1 入荷品の識別」（p26～31）を参照してください。

※ 「カキ」などの食材の産地の区別と記録

※ 単に「エビ」ではなく、「クルマエビ（長崎県産）」「ブラックタイガー（インドネシア産）」などの区別と記録

（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には、新たに記録様式を作成しましょう。

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。

**業務タイプによる
取組方法**

- 小売店で消費者と同様に食材を購入している場合
レシートに「ヤサイ」「サカナ」など、品名の総称のみが表示され、品目（キャベツ、アジ）や産地、数量などの内容が不足する場合には、レシートやレシートを貼付した台帳に必要な情報を書き込みましょう。
- 宅配便などを利用している場合
生産者からの産直品など、宅配便などを利用している場合には、「送り状」に必要な情報を付記し、記録様式として活用することもできます。



One Point!

【入荷・検品時の照合】

入荷先から受け取った納品書、領収書などの伝票や、レシート、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）。

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。

（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。

基本 | 取組事例1：大量にある伝票の効率的な整理方法

日々の伝票は日付ごとにホチキス留めし、引き出し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て保存します。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。



「ファイルに綴じる」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。