

【「入荷の記録（農産物）」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

入荷した農産物について、既存の伝票（荷受伝票の控え、生産者の出荷伝票、納品書）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。

農協などの調製・選別業者は、情報システムから荷受伝票を出力することがあります。その場合には、システム上のデータを「入荷の記録」として扱えます。基本4項目がデータに含まれているか、確認しましょう。

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。

（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には、それが「入荷の記録」の様式になります。

【入荷先からの出荷伝票を活用する例】

出荷伝票				
納品日: 2015. 7. 2		伝票番号 1234567X		
JA○△ 様		納品者: 農業 太郎 ○○市△△町 123		
明 細				
No.	品名	数量	単価	金額
1	○○レタス(10個入り)	3箱	****	****
2				



One Point!

【複数の事業所がある場合には、「どこへ」も重要】

みずからが複数の事業所を持っている場合や、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には、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)
新たに記録様式を作成します。

記録様式の作成にあたっては、別冊の「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納品伝票の書類を「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。

(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」(p92)を参照してください。

【「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

出荷に関する既存の伝票（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、他の農産物と混同しないように記載する必要があります（混同を避けるために、品名に加えて、サイズ・品質の等級などを追記することもできます）。

（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には、それが「出荷の記録」の様式になります。

【出荷先への納品書（控）を活用する例】

納品書			
①いつ	販売日: 2015. 7. 2	伝票番号 1234567X	
②どこへ	□×レストラン 様	販売者: 農業 太郎	
		〇〇市△△町 123	
明 細			
No.	品名	数量	金額
1	〇〇レタス(10個入り 秀L)	3箱	*****
③何を			④どれだけ



One Point!

【複数の事業所がある場合には、「どこから」も重要】

みずからが複数の事業所を持っている場合や、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。

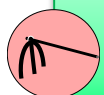
（基本4項目について、足りない項目がある場合）

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には、必要な情報を記載するよう、出荷先に依頼しましょう。

（既存の伝票や台帳がない場合）

新たに記録様式を作成します。

記録様式の作成にあたっては、別冊の「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。

**生産者の留意点**

- ・通常、出荷伝票の控えや、農協などからの荷受伝票が、「出荷の記録」になります。
- ・生産者が有償・無償にかかわらず、飼料となる副生物（稲わらなど）を提供する場合にも、「出荷の記録」に取り組みましょう。

（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」（p92）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。

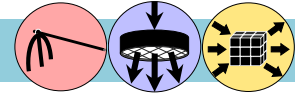
**課題
対応****取組事例2：出荷先と納品伝票をやり取りしていない場合の出荷記録****<課題>**

青梅生産者のBさんは、袋詰めした青梅を複数のスーパーに出荷していますが、一部の店舗では、伝票の受渡しが発生していません。伝票を利用して出荷の記録をつくれません。

<対応>

Bさんはスーパーに持ち込むとき、ノートに出荷日、出荷先、品名、数量を記録しています。当日売れ残った梅をスーパーから回収するときにも、袋数を記録しています。

4.4 販売の記録



【該当業種＝みずから直売している生産者、調製・選別業者、集出荷業者】

※直売所や、小売店の直売コーナーへの出品は、「出荷」にあたります。「4.3 出荷の記録」(p26)をご参照ください。

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)

レシートの控え



「取組手法編」の様式

… 別冊「取組手法編」p 11
(様式①-2) 参照

品名	数量	単価	金額
りんご	100	100	10000
りんご	50	200	10000
りんご	20	500	10000
りんご	10	1000	10000
りんご	5	2000	10000
りんご	2	5000	10000
りんご	1	10000	10000
りんご	0.5	20000	10000
りんご	0.2	50000	10000
りんご	0.1	100000	10000
りんご	0.05	200000	10000
りんご	0.02	500000	10000
りんご	0.01	1000000	10000
りんご	0.005	2000000	10000
りんご	0.002	5000000	10000
りんご	0.001	10000000	10000

※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(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⇒p17 上段の囲み

作業手順（例）

○ 販売の記録の作成

既存のレシート控えや
台帳を活用する例です

例：レシートの控え、または販売台帳を活用



レシートの控え

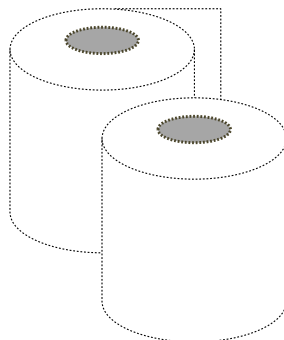
品名	数量	単価	金額	備考
りんご (箱)10個	10	200	2000	
バナナ (箱)5個	5	400	2000	
計			4000	

販売台帳



○ 販売の記録の保存

例：レシート（控）を保存



【「販売の記録」の解説】

農産物に問題があると分かったときには、自分がそれをいつ、どれだけ消費者に販売したか、把握する必要があります。「販売の記録」は、これらの特定に役立ちます。

農協の直売所や、スーパーの地場産品コーナー等に出品し消費者に販売する場合には、直売所等を「出荷先」と考え、「出荷の記録」に取り組みましょう。

「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。

消費者に販売する場合には、相手が不特定なので、だれに(販売先)販売したかの記録は、省略しても構いません。

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、どの程度の数量を回収する必要があるのかが分かります。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

(1) 記録様式の決定

既存の台帳(販売台帳など)を集めます(レシートの控えがあれば、それ活用しても構いません)。上記の3つの項目が記載されているか確認します。

【既存の販売台帳を活用する例】

△△ファーム 販売台帳						
						販売責任者: 農業 太郎
①いつ	②何を	数量(袋)	単価	金額	③どれだけ	
日付	品名				(うち消費税)	
11/10	〇〇リンゴ 3玉入り	3	****	****	****	
11/10	〇〇リンゴ 5玉入り	1	****	****	****	
11/10	〇〇リンゴ 3玉入り	5	****	****	****	
11/10	〇△りんご 3玉入り	2	****	****	****	

(3つの項目がすべて記載されている場合)

既存の台帳(またはレシートの控え)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「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)

足りない項目を記入する欄を設けるなど、様式を改めます。

(台帳がない場合)

新たに記録様式を作成します。

記録様式の作成にあたっては、別冊の「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。

(2) 記録の保存方法の決定

記録の保存方法は、「出荷の記録」と同様です。p29を参照してください

5 ステップ2 ものの識別

※本章では、農業生産に必要な種苗から農産物までの「もの」の識別について解説します。

- ・生産者は、①、②-1、②-2、②-3に取り組みます。
- ・調製・選別業者は、①'、②-3に取り組みます。
- ・集出荷業者は、①'に取り組みます。

「識別」とは、ロットや個体を特定できること。
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体に、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。

種苗や農産物を識別し、問題のものをを見つけやすくしましょう。

①入荷した種苗の識別

- 【内容】 入荷した種苗のロット（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】
- ・入荷した種苗に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題のあるものを探しやすくすることができる。
 - ・入荷した種苗の在庫状況を把握しやすくすることができる。

該当業種＝生産者

①'入荷した農産物の識別

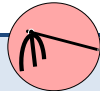
- 【内容】 入荷した農産物のロット（識別単位）を定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにする。
- 【効果】
- ・入荷した農産物に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題のあるものを探しやすくすることができる。
 - ・入荷した農産物の在庫状況を把握しやすくすることができる。

該当業種＝調製・選別業者、集出荷業者

②-1 栽培作物の識別

- 【内容】 栽培作物のロット（識別単位）を定め、圃場の栽培区画ごとにロット番号を示す標識を設置したり、区画ごとの栽培記録にロット番号を記載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】
- ・特定の栽培区画で育てられた作物だけに問題があったとき、その作物を特定し処分することができる。

該当業種＝生産者

②-2 収穫物の識別 

【内容】 収穫物のロット（識別単位）を定め、コンテナにロット番号を示す札を添付して、ロットごとに取り扱えるようにする。

【効果】 ・ある期間に収穫された農産物だけに問題があったとき、その収穫物を特定し処分することができる。

該当業種＝生産者

②-3 調製・選別した農産物の識別  

【内容】 調製・選別した農産物のロットを定め、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、問題のあるロットを事業所内から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、問題のある農産物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。
・農産物の在庫状況を把握しやすくすることができる。

該当業種＝生産者、調製・選別業者

 **One Point!**

【ロットの分別管理】

分別管理とは、異なるロットのものが入り混じるのを防ぐために、もの（現物）をロットごとに区別して取り扱うことです。

分別管理は、記録を頼りにロットを正しく追跡・遡及するための前提となります。ロットの追跡・遡及によって、食品安全や表示に関わる問題へ迅速に対処できるのも、分別管理という基礎があるからなのです。

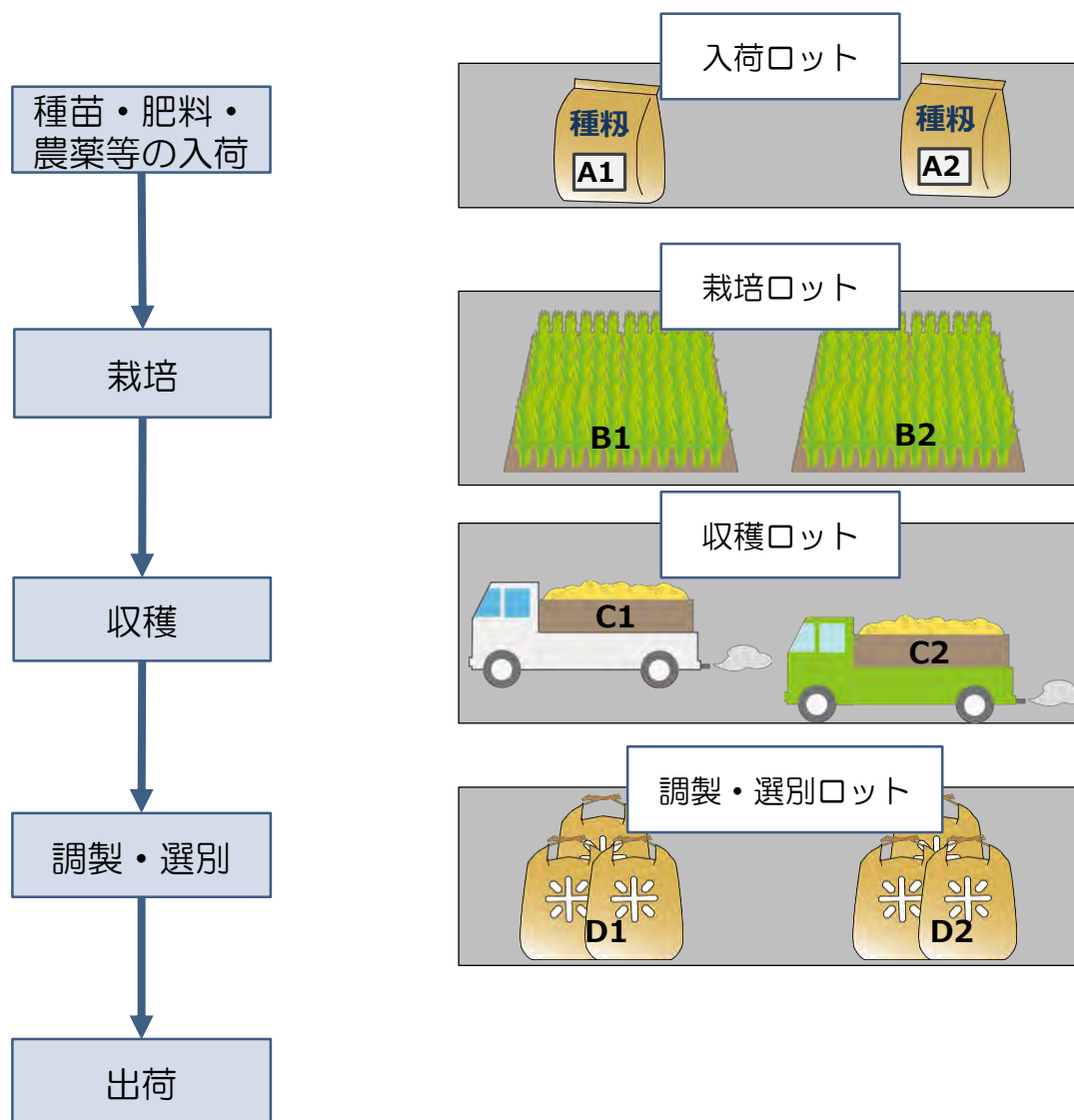
ロットの混合が生じやすい場所や工程では、清掃をする、区画を分ける、表示をつけるなどし、分別管理に取り組みましょう。

One Point!

【農業における工程とロットについて】

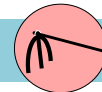
下の図のように、生産者は、1) 種苗の入荷、2) 作物の栽培、3) 収穫の各段階において、同じ条件下（栽培方法など）のものを、1つの「ロット」として扱えるようになります。

さらに出荷の前に、4) 調製・選別といった工程を経る場合には、その段階でもロットとして扱えるようになります。



5.1 入荷した種苗の識別

【該当業種＝生産者】



準備手順

(1) 入荷ロット(種苗)の定義

どのような入荷ロットとするか決めましょう

(定義の例)

- ・【品名、入荷日、入荷先】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)

- ・品名コード (または品名) + 入荷日 + 入荷先 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)



(4) 入荷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)

「入荷の記録」

納品書				
		伝票番号 1234567X		
農家 太郎 様		株式会社 O×種苗		
納品年月日 2015. 1. 10		OO市××町 98765		
明細				
No.	品名	数量(kg)	金額	入荷ロット番号
1	OOレタス種子	20	*****	A-0110AB
2				

新たに様式を作成

入荷記録(伝票番号:1234567X)				
品名	数量(kg)	金額	入荷ロット番号	
OOレタス種子	20	*****	A-0110AB	

「取組手法編」の様式

…別冊「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

準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p17 上段の囲み

※ロット番号の役割は、他のロットと識別することです。固有の番号が必要ですが、番号に意味を持たせる必要はなく、日付、品名、入荷先を含める必要はありません。しかし、これらを使うと簡単に固有のロット番号ができるので、下図にはその簡便法を示しています。

作業手順（例）

○入荷ロット番号の作成

【品名、入荷日、入荷先】が同一と定義

例：品名＋入荷日＋入荷先記号
(文字) (4桁) (2桁)

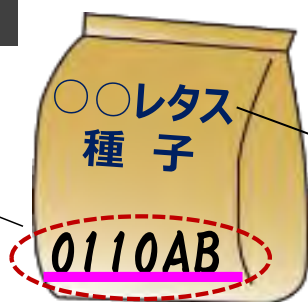
〇〇レタス種子0110AB

…1月10日に入荷先ABから入荷した〇〇レタスの種子

ロット番号は、通常、記号や数字で表示しますが、簡便法として、名称の組み合わせを用いることができます

○入荷ロット番号を表示

例：手書きで記入



品名は袋の表示を生かす

○入荷ロット番号を記録

例：納品書に入荷ロット番号を記録する

（ロットの定義である【品名、入荷日、入荷先】がすでに記載されていれば、それを生かすこともできる）

納品書				
農業 太郎 様			伝票番号 1234567X	
納品年月日 2015. 1. 10			株式会社 ○×種苗	
			〇〇市××町 98765	
明細				
No.	品名	数量(kg)	金額	入荷ロット番号
1	〇〇レタス種子	20	*****	<u>A-0110AB</u>
2				

○記録を保存する

【「入荷した種苗の識別」の解説】

入荷した種苗のロットを定め、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〕入荷ロットの定義の決定

入荷した種苗を、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、同じ種類の種苗の単位を、1つの入荷ロットとするのが基本です。

入荷先が、種苗のロットを定義し、その単位で出荷することがあります（種苗会社が、袋ごとに固有のロット番号をつけ、その荷姿のまま生産者に出荷するなど）。この場合には、そのロットを引き継いで入荷ロットとすることができます。

そうでない場合には、入荷した段階で新しくロットを定義します。

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、「入荷した種苗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。

具体的には、以下の条件が整っているときに、生産者は、入荷先のロットを引き継ぎます。

- ・入荷先のロットが適切に定義されている。
- ・入荷した種苗にロット番号が表示されている。
- ・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。



One Point!

【ロットの定義に迷ったら…】

①農産物が食品として食べられるときのリスクや、②表示のルール（法令、契約、自主基準）を考慮して入荷ロットを定義しましょう。それが定義の原則です。

- ① リスクを管理しやすくするため、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。なるべく「同一の条件」で製造されたものを1つの入荷ロットにします。
- ② 表示内容と製品（農産物）の対応関係を保証するためには、生産者は、出荷する農産物の表示内容にあわせて、入荷ロット（種苗）を定める必要があります。

（たとえば、生産者が、慣行農業と有機農業を同時に行っており、一部の農産物に「有機JAS規格」の表示を付けているとします。こうした場合には、採種・育苗方法別に、種苗の入荷ロットを形成することになります）



One Point!

【肥料・農薬等のロット識別】

入荷した肥料・農薬等のうち、一部のロットに安全上の問題があるとわかったとします。その場合に、入荷ロットとして識別をしていなければ、問題のロットが入荷したか否かがわかりません。結果として、同じ品名の肥料・農薬等を使った農産物すべてを回収する必要が生じます。こうした事態を避けたければ、肥料・農薬等についても、入荷ロットを識別しましょう。

特に堆肥については、ロットにより成分や処理状況が一定ではないことが想定されます。製造管理が不十分な場合には、腸管出血性大腸菌（O-157）や重金属が含まれる恐れもないとはいえません。そのため、堆肥の入荷ロットの識別を一度検討してみることをお奨めします。

肥料・農薬等の入荷ロットは種苗と同じ方法で識別できます（下記参照）。

（2）入荷ロット番号の割り当てルールの決定

1つのロットに対して、固有の1つの番号を割り当てます。固有であれば、どんな番号でも構いません。簡単に固有の番号をつくりたいければ、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るとよいでしょう。

- ・同じ品名・入荷日・入荷先のものを、1つの入荷ロットとする場合
品名コード（または品名）＋入荷日＋入荷先

入荷先でロットが定義され、ロット番号が割り当てられている場合には、そのロット番号を利用できます。

（3）入荷ロット番号の表示方法の決定

入荷した種苗に入荷ロット番号を表示する方法を決めます。

（新しくロットを定義する場合）

種苗が、袋やダンボール箱など、ワンウェイの容器に収められている場合には、ラベルを貼る、マジックで表記する、といった方法がとれます。

入荷ロット番号がひと目でわかるように、入荷ロットのかたまりに対して1つの札を貼る方法でも構いません。その場合、個々の箱や容器に表示する必要はありません。

生産者が、種苗を入荷してからすぐに全部使用する場合には、表示をするかわりに、それらの入荷ロット番号を「栽培記録」などの様式に記入します。

(入荷先によるロットの定義を引き継ぐ場合)

入荷した種苗にロット番号（またはロットを識別するための情報）が表示されていない場合には、入荷先の事業者に、ロット番号（またはロットを識別するための情報）の表示を依頼しましょう。

(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」に記録します。

納品書				
			伝票番号	1234567X
農業 太郎 様			株式会社 ○×種苗	
納品年月日 2015. 1. 10			〇〇市××町 98765	
明細				
No.	品名	数量(kg)	金額	入荷ロット番号
1	〇〇レタス種子	20	*****	A-0110AB
2				

記録様式の作成にあたっては、別冊の「取組手法編」p12, 13（様式②-1, ②-2）を参照してください。様式を紙で印刷してそのまま活用しても構いません。

(4) では、生産者自身が、ロット番号を定めて記録する例を挙げました。一方で、入荷先の決めたロット番号をあらかじめ納品書等に記載しておくよう、依頼する方法も考えられます。入荷先とよく協議しましょう。

なお「入荷の記録」に記載されている事項（たとえば品名、入荷日、入荷先）を生かせれば、それらの組み合わせを「入荷ロット番号」として代用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」(p92) を参照してください。

課題
対応

取組事例3：スプラウト生産者による種苗の識別

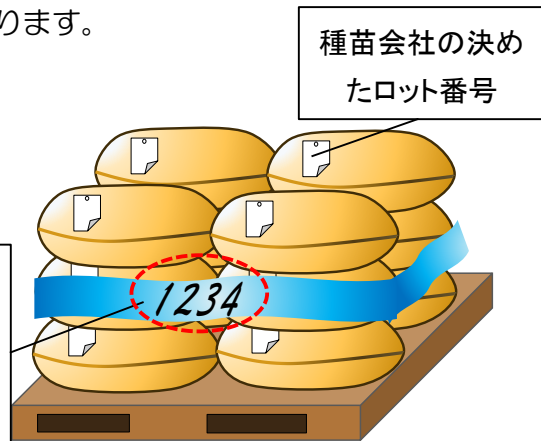
<課題>

あるスプラウト生産者が利用する種子には、種苗会社の付けたロット番号が袋と入荷伝票に表示・記載されています。種苗会社のロットの単位は引き継ぎたいものの、この番号のままだと、生産者には種子が管理しにくくなります。

<対応>

この生産者は、品名、入荷先コード、入荷日、固有番号を組み合わせて、自社の入荷ロット番号をつくり、種子のパレットに表示しています。固有番号は、桁数の少ない簡略なものであり、種苗会社のロット番号と対応づけられています。

スプラウト生産者の決めた入荷ロット番号
(品名、入荷先コード、
入荷日、固有番号)



※ロット番号の役割は、他のロットと識別することです。固有の番号が必要ですが、番号に意味を持たせる必要はなく、日付、品名、入荷先、サイズ等を含める必要はありません。しかし、これらを使うと簡単に固有のロット番号ができるので、下図にはその簡便法を示しています。

作業手順（例）

○入荷ロット番号の作成

【品名、入荷日、入荷先、サイズ・品質】が同一と定義

例：品名＋入荷日＋入荷先記号＋サイズ・品質記号
(文字) (4桁) (2桁) (文字)

〇〇レタス0703AB優L

…7月3日に入荷先ABから入荷した
 〇〇レタス（優品、Lサイズ）

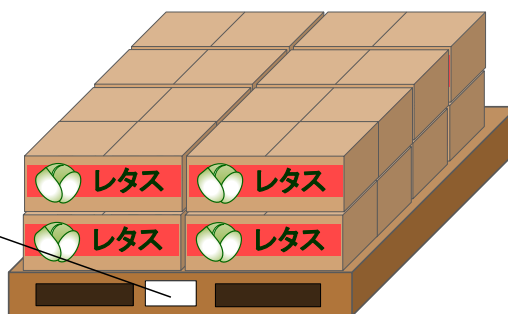
ロット番号は、通常、記号や数字で表示しますが、簡便法として、名称の組み合わせを用いることができます

○入荷ロット番号を表示

例：ラベルを貼付

0703AB優L

（品名は箱の表示を生かす）



○入荷ロット番号を記録

例：生産者からの出荷伝票に入荷ロット番号を記録する

（ロットの定義である【品名、入荷日、入荷先、サイズ・品質】がすでに記載されていれば、それを生かすこともできる）

出荷伝票

納品日：2015. 7. 2
 JAO△ 様

伝票番号 1234567X
 納品者：農業 太郎
 〇〇市△△町 123

明細

No.	品名	数量	単価	金額	入荷ロット番号
1	〇〇レタス(10個入り 優L)	3箱	****	****	<u>LA0703ABAL</u>
2					

○記録を保存する

【「入荷した農産物の識別」の解説】

入荷した農産物のロットを定め、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）入荷ロットの定義の決定

入荷した農産物を、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、同じ種類の農産物の単位を、1つの入荷ロットとするのが基本です。

入荷先が、農産物のロットを定義し（たとえばサイズ・品質別など）、その単位で出荷している場合があります。そのロットを引き継いで入荷ロットとすることもできます。

そうでない場合には、入荷した段階で新たにロットを定義します。

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、「入荷した農産物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。

具体的には、以下の条件が整っているときに、事業者は、入荷先のロットを引き継ぎます。

- ・入荷先のロットが適切に定義されている。
- ・入荷した農産物にロット番号が表示されている。
- ・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。



One Point!

【ロットの定義に迷ったら…】

①農産物が食品として食べられるときのリスクや、②表示のルール（法令、契約、自主基準）を考慮して入荷ロットを定義しましょう。それが定義の原則です。

- ①リスクを管理しやすくするために、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。なるべく「同一の条件」で生産・調製されたものを1つの入荷ロットにします。
- ②表示内容と製品（農産物）の対応関係を保証するためには、事業者は、出荷する農産物の表示内容にあわせて、入荷ロット（農産物）を定める必要があります。

（２）入荷ロット番号の割り当てルールの決定

1つのロットに対して、固有の1つの番号を割り当てます。固有であればどんな番号でも構いません。簡単に固有の番号をつくりたいければ、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るとよいでしょう。

- ・同一の品名・入荷日・入荷先で1つの入荷ロットとする場合
品名コード（または品名）＋入荷日＋入荷先
- ・同一の品名・入荷日・入荷先・サイズ品質等で1つの入荷ロットとする場合
品名コード（または品名）＋入荷日＋入荷先＋サイズ品質等コード

入荷先でロットが定義され、ロット番号が割り当てられている場合には、そのロット番号を利用できます。

（3）入荷ロット番号の表示方法の決定

入荷した農産物に入荷ロット番号を表示する方法を決めます。

（新しくロットを定義する場合）

農産物が、ダンボール箱など、ワンウェイの容器に収められている場合には、ラベルを貼る、マジックで表記する、といった方法がとれます。コンテナやカゴなど、通い箱に収められている場合には、札を掛けることも考えられます。

入荷ロット番号がひと目でわかるように、入荷ロットのかたまりに対し、1つの札を貼る方法でも構いません。その場合、個々の箱や容器に表示する必要はありません。

トラックにバラ積みされた農産物を入荷する場合には、入荷伝票にロット番号を記載しましょう。

（入荷先によるロットの定義を引き継ぐ場合）

入荷した農産物にロット番号（またはロットを識別するための情報）が表示されていない場合には、入荷先の生産者に、ロット番号（またはロットを識別するための情報）の表示を依頼しましょう。



集出荷業者 の留意点

- ・集出荷業者が、入荷した単位のまま農産物を出荷する場合には、農産物に、入荷ロット番号（または品名、入荷日、入荷先、サイズ・品質）が表示されているかを確認します。足りない項目があれば、追記します。商習慣上、日付の表示が難しい場合には、「入荷日」を「入荷日の分かる記号」に替えましょう。

例）入荷した農産物の箱に品名、サイズ・品質名と生産者名だけが表示されている場合には、入荷日の分かる記号を追記。

(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」に記録します。

出荷伝票					
納品日: 2015. 7. 2 JAQ△ 様			伝票番号 1234567X 納品者: 農業 太郎 〇〇市△△町 123		
明 細					
No.	品名	数量	単価	金額	入荷ロット番号
1	〇〇レタス(10個入り 優L)	3箱	****	****	LA0703ABAL
2					

記録様式の作成にあたっては、別冊の「取組手法編」p12, 13 (様式②-1, ②-2) を参照してください。様式を紙で印刷してそのまま活用しても構いません。

(4) では、事業者自身が、ロット番号を定めて記録する例を挙げました。

一方で、入荷先の決めたロット番号をあらかじめ納品書等に記載しておくよう、依頼する方法も考えられます。入荷先とよく協議しましょう。

なお、「入荷の記録」に記載されている事項（たとえば品名、入荷日、入荷先、サイズ・品質名）を生かせれば、それらの組み合わせを「入荷ロット番号」として代用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」(p92) を参照してください。