

## 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)〇〇〇様

〇〇市〇〇町〇〇番地  
(株)〇〇〇〇

平成2X年4月1日

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



取組手法編 様式①-1

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

※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)

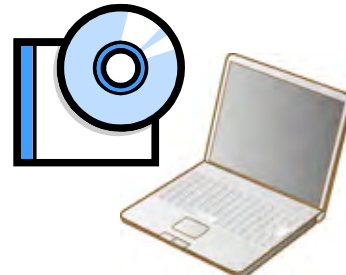
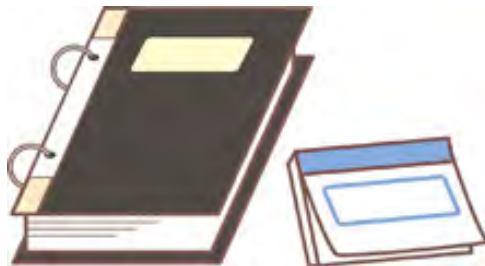
## (2) 記録の保存方法の決定

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



準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p9 下の囲み

## 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

○○物産株式会社 御中  
納品伝票

伝票発行日 ○年 ○月 ○日  
伝票番号 \*\*\*\*\*  
出荷日 ○年 ○月 ○日

○○漬物株式会社

品番	品名	荷姿	数量	単価	金額
10101	麹漬け白菜	10袋入り	5	***	****
10201	浅漬け（なすきゅうり）	20パック入	10	***	****
10208	浅漬け（ミックス4種）	15袋入り	10	***	****
10503	かつおたくあん	20袋入り	3	***	****
10512	たくあん（一本漬け）	24袋入り	2	***	****
合計					****



納品伝票を  
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  
ないかも併せて確認）

## ○ 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

○○物産株式会社 御中  
納品伝票

伝票発行日 ○年 ○月 ○日  
伝票番号 \*\*\*\*\*  
出荷日 ○年 ○月 ○日

○○漬物株式会社

品番	品名	荷姿	数量	単価	金額
10101	麹漬け白菜	10袋入り	5	***	****
10201	浅漬け（なすきゅうり）	20パック入	10	***	****
10208	浅漬け（ミックス4種）	15袋入り	10	***	****
10503	かつおたくあん	20袋入り	3	***	****
10512	たくあん（一本漬け）	24袋入り	2	***	****
合計					****



## 【「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必要があります（例えば、単に「きのこ」ではなく、「生しいたけ」「えのき」などといった具体的な品名を記載します。）。

納品書		No. × × ×		
様		年	月	日
③何を		〇〇〇〇		
④どれだけ		〇〇〇〇		
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】

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）。

入荷・検品時の照合は、卸売業を営むうえで最も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に、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」(p42~43)を参照してください。

**課題  
対応****取組事例1：入荷先との間が現金取引でも、入荷の記録を残す工夫**

A社は、乾椎茸などの仕入れ・卸売・加工品製造・小売を行う専門店です。産地に位置する問屋A社には、地域の生産者が自ら生産した乾椎茸を持ち込んできます。A社は、持ち込まれた乾椎茸を計量し、品質を見極めて単価を決めて計算し、その場で現金で買い取ります。

A社が専用ソフトに入荷日・品名・数量・単価等を入力して仕切書と領収書（仕切書控えを兼ねる）を発行します。印刷した仕切書・領収書の下欄に、生産者本人が住所・電話番号・氏名を手書きで記入します。仕切書は生産者に手渡しし、領収書はA社が保存します。これが「入荷の記録」になります。

仕切書と領収書は、取引上・税務上必要な書類ですが、何か問題があったときには生産者に問い合わせをすることができます。確かにこの産地で生産された乾椎茸であることを立証するのにも役立ちます。

仕切書控・領収書			
平成25年12月14日			
伝票番号012345			
品名	数量	単価	金額
1 乾椎茸A	10.90	****	****
2 乾椎茸B	12.80	****	****
3 乾椎茸C	11.30	****	****
4 乾椎茸D	17.80	****	****
5			
数量計	52.80	税込金額	****
上記の通り領収致しました (うち消費税等****)			
(株)***商店 **県**市** TEL			
(ご住所) **県**市**			
(電話) 1234-56-7891			
(お名前) ** ** 様			

## 4.2 出荷の記録

## 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)

納品書の控え

台帳

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p 11  
(様式①-2)参照

納品書(控) No.12345678

(株)〇〇〇様

〇〇市〇〇町〇〇番地  
(株)〇〇〇〇

平成2X年4月1日

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



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

※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)

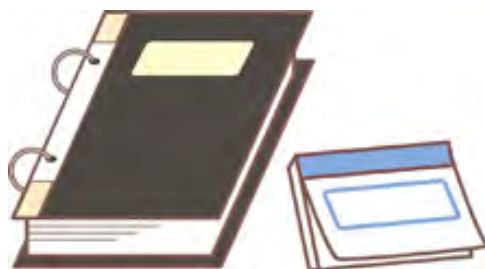
## (2) 記録の保存方法の決定

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



準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p9 下の囲み

## 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

No. ××商店 様		○○水産株式会社	
○年 ○月 ○日		TEL・FAX : ****-****	
納品書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イダコ (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			

納品伝票（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

No. ××商店 様		○○水産株式会社	
○年 ○月 ○日		TEL・FAX : ****-****	
納品書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イダコ (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			



## 【「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）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（例えば単に「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）。

また、出荷先やそれ以降の小売業者や外食業者が産地や品種名・魚種名等の詳しい商品表示やメニュー表示をする場合には、その根拠となるように、詳しい品名を記載します（例えば、単に「えび」ではなく「バナメイエビ（〇〇国産）」「芝エビ（〇〇県産）」）。

#### （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. ××商店 様			
〇年 〇月 〇日		〇〇水産株式会社 TEL・FAX：****-****	
納品書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イタダ (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	***	***
消費税込			

#### （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。

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。





## 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、②加工・包装した商品の識別、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、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。

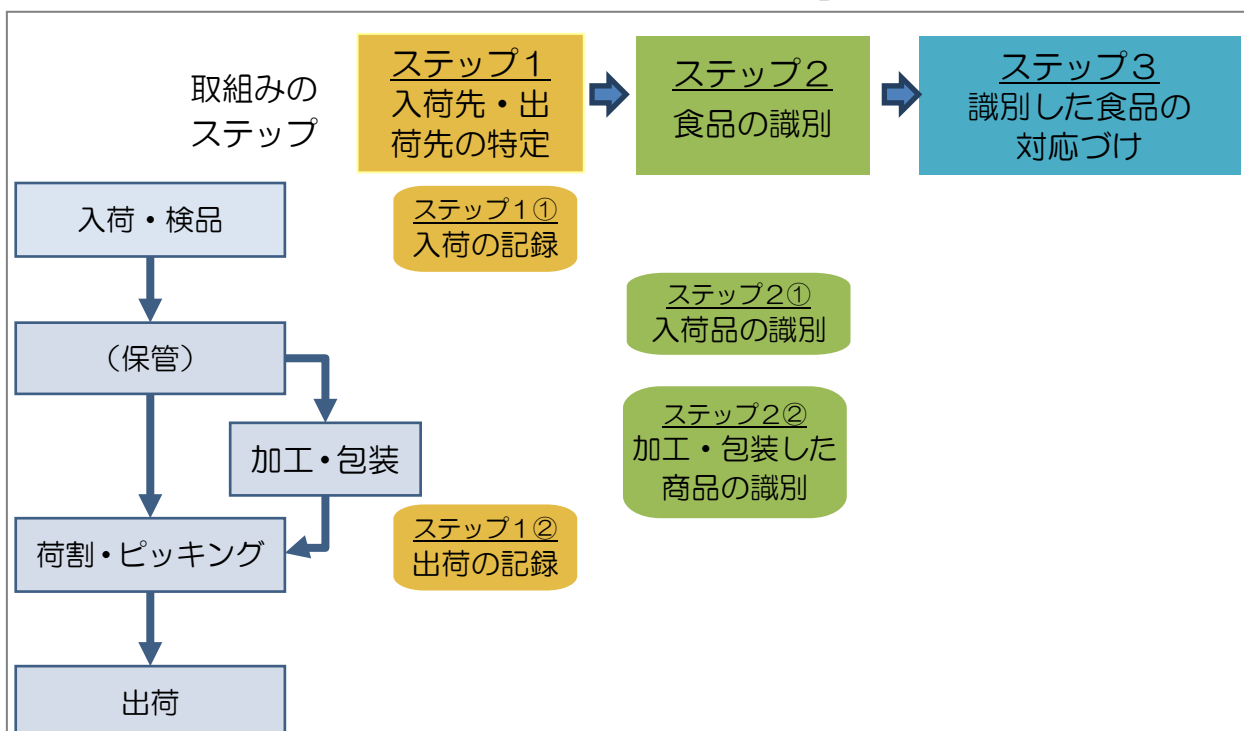
- 【効果】
- ・入荷品に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題のある入荷品を探しやすくなる。
  - ・入荷品の在庫状況を把握しやすくなる。

### ②加工・包装した商品の識別

【内容】 加工・包装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なる。
  - ・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。
  - ・加工・包装した商品の在庫状況を把握しやすくなる。

図5 卸売業の工程における「ステップ2」の取組要素



## 卸売業における「ステップ2②加工・包装した商品の識別」が必要ない場合

「②加工・包装した商品の識別」は、仕入れた商品を、加工・包装することなく、そのまま出荷する場合は、通常は必要ありません。

卸売業者が温度帯変更をする場合や、菓子等のアソート品を作る場合には、「②加工・包装した商品の識別」の手順や書式を応用できると考えられます。

### Q&A 3

**Q** 加工食品卸が扱う商品には、スルー型の商品と、ストック型の商品があります。どちらの場合も、入荷品の識別をすべきですか？

**A** ストック型の商品において有効です。

卸売業が扱う商品のうち、いわゆる「スルー型」の商品は、在庫されず、ほかの入荷した単位と混じることもなく、出荷先ごとに分荷されていくので、「入荷品の識別」をする必要性が低いと考えられます。つまり、「ストック型」の商品のほうが、取り組む必要性が高いと言えます。

### Q&A 4

**Q** 生鮮の青果や水産物の段ボール箱や発泡スチロール箱の多くには、入荷先（生産者団体など）による日付やロット番号などの識別記号の表示がありません。この場合、誰がどの工程で識別すべきですか？

**A** 本来、その生産・製造・包装を行った事業者が、その製品を識別するのが原則です。

卸売業者に入荷した段階でロット番号等の表示がされていない場合にも、卸売業者において、他の入荷ロットと区別できるよう、「入荷品の識別」をします。取組事例4（p29）も参考にしてください。



準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p9 下の囲み

## 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)

キャベツ〇〇県産130827TK

…2013年8月27日に  
入荷先TKから入荷した  
〇〇県産のキャベツ

## ○入荷ロット番号の作成

【入荷日・入荷先・賞味期限】が  
同一と定義(加工食品の例)

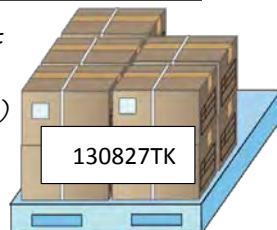
例：商品コード＋入荷日  
(4桁) (6桁)  
＋入荷先記号＋賞味期限  
(6桁) (6桁)

P234-130827-TK-140824

… 2013年8月27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8月24日

## ○入荷ロット番号を表示

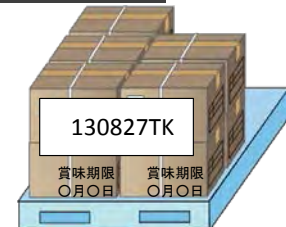
例：手書きラベルを  
貼付  
(パレット毎に1枚)



(品名、産地名は、外箱の表示を活かす)

## ○入荷ロット番号を表示

例：手書きラベルを  
貼付  
(パレット毎に1枚)



(賞味期限は、外箱の表示を活かす)

## ○入荷記録を記録

例：「入荷の記録」を生かす。  
(新たな記録はしない)

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

## ○ロット番号を記入

例：納品書（「入荷の記録」）  
に賞味期限を記入

納品書 No.12345678  
(株)A食品 様  
2013年8月27日  
〇市〇〇町〇〇番地  
(株)TK食品

品名	商品コード	数量	単位	単価	金額	備考
品名A	P234	50	kg	100	5,000円	2014.8.24
品名B	P567	50	kg	100	5,000円	2014.8.28
品名C	P890	80	kg	100	8,000円	2014.8.30
計					18,000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」の解説】

入荷品のロットを定め、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（例えば製造日別、収穫日別、産地別など）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。

例えば、商品やその外箱に、メーカー等がつけた賞味期限または消費期限の表示があり、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、賞味期限または消費期限が同じであることを条件に1つの入荷ロットにします。

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、入荷品をひとまとめにして管理する単位（まとまり）」のことを言います。

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（総論 7.2 参照）場合を指します。

### 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一つにまとめておくことが必要です。そのためなるべく「同一の条件」で生産・加工、包装されたものの範囲で、1つの入荷ロットにします。
- ②表示のルールを守るために、商品の表示内容に対応して入荷（原料）ロットを形成する必要があります。例えば、産地が表示されている場合は、表示される産地別にロットを形成することとなります。

### （２）入荷ロット番号の割り当てルールの決定

上記で定義した入荷ロットの条件に応じて、ロット番号を以下の例のように割り当てます。

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