

【「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、原産地を区別する必要があるような場合は、単に「キャベツ」ではなく、「キャベツ（〇〇産）」などと記載します。）。

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 (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】

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、記録様式を作成します。

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、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。

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かまいません。

（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に、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」（p52～53）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(業者間取引の場合)

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(控)

台帳

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p11
(様式①-2)参照

納品書(控) No.23456789

XX食品 様

平成2X年6月20日
〇〇市〇〇町〇〇番地
A食品

品名	数量	単位	単価	金額	備考
製品A	100	個	120	12,000円	
製品B	100	個	180	18,000円	
製品C	100	個	200	20,000円	
計				50,000円	



納入前(受発)下取
仕簿/簿外記録

品名	数量	単位	金額	備考
品名A	100	個	120	12,000円
品名B	100	個	180	18,000円
品名C	100	個	200	20,000円
計				50,000円

※記録様式には、以下の基本4項目を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)

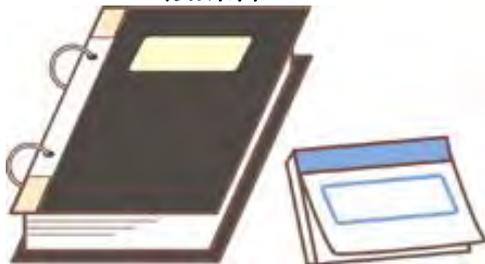
(2) 記録の保存方法の決定

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 下の囲み

作業手順（例）

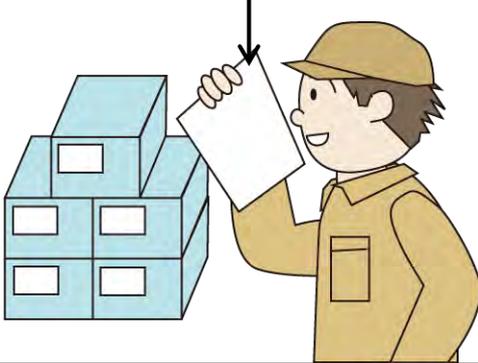
○ 出荷の記録の作成

既存の納品書（控）を活用する例です

例：納品書（控）を活用

納品書（控）		No.23456789			
XX食品 様		平成2X年6月20日 〇〇市〇〇町〇〇番地 A食品			
品名	数量	単位	単価	金額	備考
製品A	100	個	120	12,000円	
製品B	100	個	180	18,000円	
製品C	100	個	200	20,000円	
計				50,000円	

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

納品書（控）		No.23456789			
XX食品 様		平成2X年6月20日 〇〇市〇〇町〇〇番地 A食品			
品名	数量	単位	単価	金額	備考
製品A	100	個	120	12,000円	
製品B	100	個	180	18,000円	
製品C	100	個	200	20,000円	
計				50,000円	



（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。発注書のように、出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、出荷先に依頼しましょう。

（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。

出荷先と現金取引をされ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」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。

（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。伝票の控え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」（p52～53）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。

準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p9 下の囲み

作業手順（例）

○ 販売の記録の作成

既存の販売伝票を
活用する例です

例：レシートの控えを活用



レシートの控え

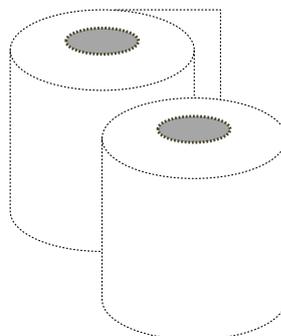
品名	数量	単価	金額	備考
りんご	100	100	10000	
りんご	50	200	10000	
りんご	20	500	10000	
りんご	10	1000	10000	
りんご	5	2000	10000	
りんご	2	5000	10000	
りんご	1	10000	10000	
りんご	0.5	20000	10000	
りんご	0.2	50000	10000	
りんご	0.1	100000	10000	
りんご	0.05	200000	10000	
りんご	0.02	500000	10000	
りんご	0.01	1000000	10000	
りんご	0.005	2000000	10000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

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（消費者に直接販売する場合）」の解説】

消費者に直接販売する場合の「販売の記録」は、製造した製品に問題があることが分かったときに、その製品をいつ、どれだけ販売したか把握するために重要です。

「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

既存の伝票やレシートの控え、台帳（販売台帳など）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）

既存の伝票やレシートの控え、台帳に、すで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）足りない項目を追加する

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。

（伝票等の控えや台帳がない場合）記録様式を作成する

伝票やレシートの控え、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。

（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」（p52～53）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。

5 ステップ2 食品の識別

食品を識別して、管理をしやすくしましょう。

食品の移動を正確に把握するには、まずその食品を識別するための単位を定め、それに固有の番号をつけておくことが重要です。それがステップ2「食品の識別」です。

「識別」とは、ロットや個体・個別製品を特定できることです。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】 入荷した原料のロット（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】

- ・入荷した原料に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題のある原料を探しやすくなる。
- ・入荷した原料の在庫状況を把握しやすくなる。

②製造した製品の識別

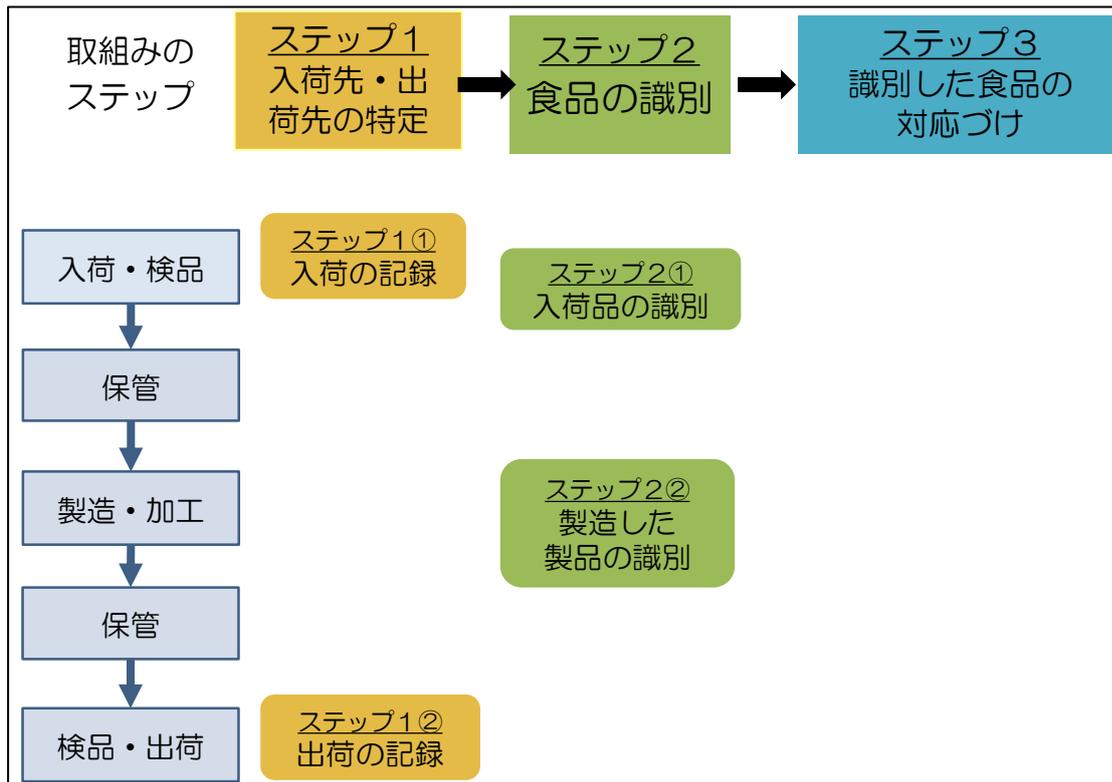
【内容】 製造した製品のロットを定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにする。

【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の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、問題のある製品のロット番号を知らせ、撤去・回収を依頼することができる。
- ・製品の在庫状況を把握しやすくなる。

このステップ2は、ステップ3に取り組むための準備段階として、重要です。最終的にステップ3を実現することを念頭に、食品の識別に取り組みましょう。

図 3 製造・加工業の工程における「ステップ2」の取組要素



ステップ2

5.1 入荷品の識別

準備手順

(1) 入荷ロットの定義の決定

どのような条件で入荷ロットとするか決めましょう

(定義の例)

- ・【入荷日、入荷先、商品種類】が同一
- ・【 // 、原料メーカーの製造ロット】が同一
- ・【 // 、賞味期限】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 + 入荷日 + 入荷先
- ・商品コード + 入荷日 + 入荷先 + 賞味期限 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					
(株)A食品 様					
平成28年4月1日					
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	

新たに様式を作成

「取組手法編」の様式

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	

…「取組手法編」
p 3 参照

(5) 記録の保存方法の決定

「7.1 記録の保存」を参照

作業手順（例）

○入荷ロット番号の作成

【商品種類・入荷先・仕様】
が同一と定義（生鮮原料の例）

例：品名＋入荷日＋入荷先記号
(文字) (6桁) (2桁)

キャベツ130827TK

… 2013年8月27日に
入荷先TKから入荷した
キャベツ

○入荷ロット番号の作成

【商品種類、賞味期限、入荷日、
入荷先】が同一と定義
(加工原料の例)

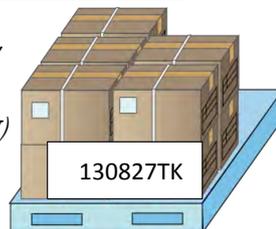
例：商品コード＋賞味期限
(4桁) (6桁)
＋ 入荷日＋入荷先記号
(6桁) (2桁)

P234-140824-130827-TK

… 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

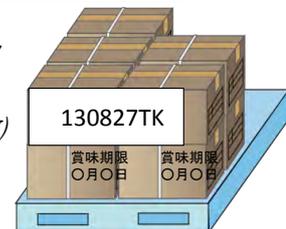
例：手書きラベル
を貼付
(パレット毎に1枚)



(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)



(品名と賞味期限は、外箱の表示を活かす)

○納品書を活用

例：納品書（「入荷の記録」）
を活かす
(新たな記録はしない)

（ロットの定義である
【仕様、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（原料）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

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、原料メーカーが、ロットの定義までしていないが、商品や外箱に、賞味期限または消費期限を表示している場合には、自社の管理上、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ものを1つの入荷ロットとすることなどが可能です。

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」のことを言います。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しやすいするため、同じようなリスクを持つものを1つにまとめておく必要があります。そのため、「同一の条件」で製造・加工、包装された範囲を、1つの入荷ロットにします。
- ②製造した商品における表示のルールを守るために、製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、産地が表示される場合は、表示される産地別にロットを形成することになります。