

## 4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定

ステップ1では、入荷と出荷の記録の作成・保存に取り組めます。

欧州連合の生産者は、農産物の「出荷の記録」を作成・保存する義務を負っています。

欧州連合やアメリカの調製・選別業者や集出荷業者は、農産物（食品）の「入荷の記録」と「出荷の記録」を作成・保存する義務を負っています。

### 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 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、みずからの事業所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＝すべての業種（生産者、調製・選別業者、集出荷業者）

### ②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る。これにより、事故が起こったときに消費者の健康被害の拡大を防止できる。

該当業種＝すべての業種（生産者、調製・選別業者、集出荷業者）

### ③販売の記録（消費者に直接販売する場合）

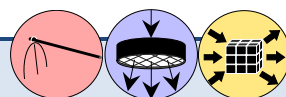
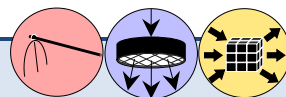
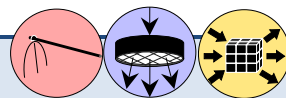
【内容】 販売に関する情報を記録し、保存する。

①いつ、②何を、③どれだけ 販売したか

【効果】

- ・消費者に販売済みの農産物がいくつあるのかを把握することができる。事故が起こったときに消費者に商品回収を呼びかけることで、健康被害の拡大を防止できる。

該当業種＝すべての業種（生産者、調製・選別業者、集出荷業者）。ただし、消費者に直接販売している場合に限る。





**■「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ので、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、現場の作業者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、みずから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：取り扱う品目や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（種苗・肥料・農薬等）

【該当業種＝生産者】



## 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)

入荷先からの納品伝票

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  
 ○○市××町 98765

明細

No.	品名	数量(kg)	金額
1	○○レタス種子	20	*****
2			

## 「取組手法編」の様式

... 別冊「取組手法編」p10  
(様式①-1)参照

[illegible]

台帳

※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

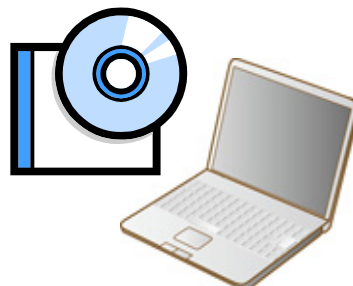
どの媒体でどこに保存  
するか決めましょう

(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⇒p17 上段の囲み

# 作業手順（例）

## ○ 入荷の記録の作成

自分で記入する手間が  
要らない例です

例：入荷先からの納品伝票を活用

**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              ○○市××町 98765

明 細

No.	品名	数量(kg)	金額
1	○○レタス種子	20	*****
2			



納品伝票を  
入荷先から  
入手



入荷した種苗・肥料・農薬等と  
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：入荷先から受領した「納品伝票」をファイルに綴じて  
ロッカーに保存





## 20



生産者が、種苗・肥料・農薬等を購入する場合はもちろん、無償でもらう場合（堆肥の受け入れなど）にも、「入荷の記録」に取り組みましょう。



### 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。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。

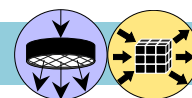
記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

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。

### 基本 | 取組事例１：原木栽培しいたけ生産者による「入荷の記録」の作成

原木栽培しいたけ生産者の A さんは、原木の入荷伝票（請求書）をファイルに綴じて、保管しています。伝票には、入荷日、入荷先、品名（原木と産地）、数量などが記載されています。





## 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)

入荷先からの出荷伝票

**出荷伝票**

納品日: 2015.12.24      伝票番号 1234567X

JA〇〇△△様      納品者: 農業 太郎

〇〇市△△町 123

明 細

No.	品名	数量	金額
1	〇△ミカン(コンテナ)	3箱	*****
2			

台帳

## 「取組手法編」の様式

... 別冊「取組手法編」p10  
(様式①-1)参照

[illegible]

※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

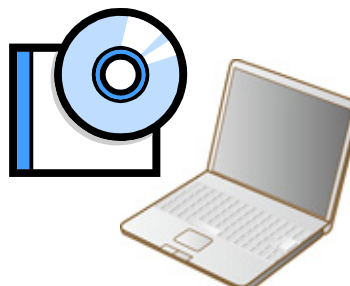
## どの媒体でどこに保存 するか決めましょう

(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

自分で記入する手間が  
要らない例です

例：入荷先からの出荷伝票を活用

### 出荷伝票

納品日：2015.12.24

伝票番号 1234567X

JAO△ 様

納品者：農業 太郎

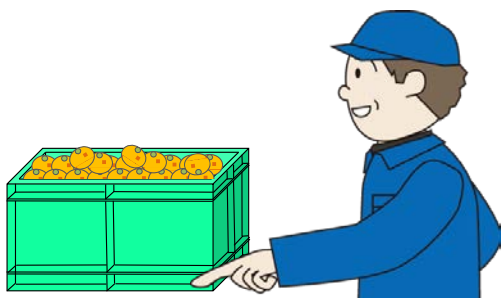
〇〇市△△町 123

明 細

No.	品名	数量	金額
1	〇△ミカン(コンテナ)	3箱	****
2			



出荷伝票を  
入荷先から  
入手

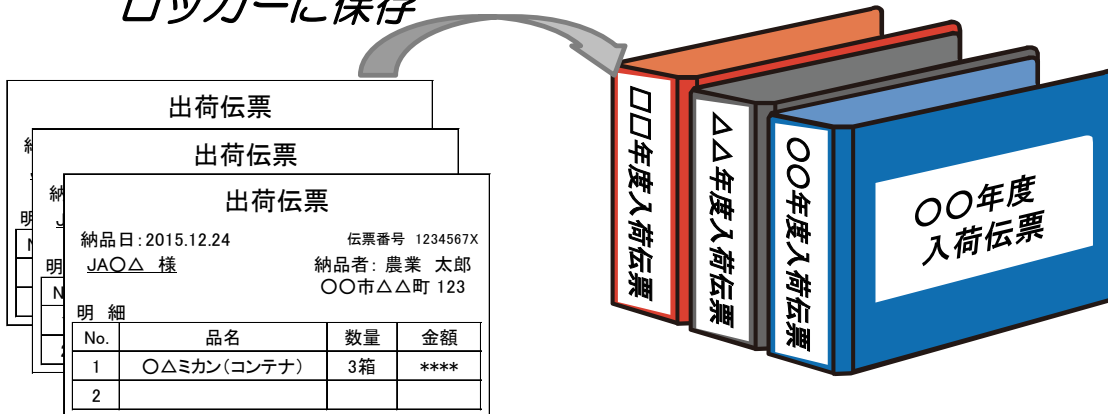


入荷した農産物と出荷伝票の内  
容が一致するか確認（照合）

（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：入荷先から受領した「出荷伝票」をファイルに綴じて  
ロッカーに保存





## 【「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				
①いつ 納品日: 2015. 7. 2		伝票番号 1234567X		
JA〇△ 様		②どこから 納品者: 農業 太郎 〇〇市△△町 123		
明 細				
No.	品名	数量	単価	金額
③何を 1	〇〇レタス(10個入り)	3箱	****	****
2			④どれだけ	



### 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

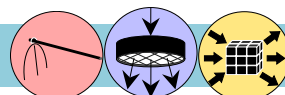
入荷の記録の保存方法を決めましょう。伝票や台帳をファイルに綴じてロッカーに保存したり、パソコン上に電子データで保存したりするなどの方法があります。いざというときに記録をすぐに確認できるよう、整理して保存しましょう。

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。



### 4.3 出荷の記録



【該当業種＝すべての業種（生産者、調製・選別業者、集出荷業者）】

## 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

納品書			
販売日: 2015. 7. 2	伝票番号 1234567X		
<u>□×レストラン</u> 様	販売者: 農業 太郎 ○○市△△町 123		
明 細			
No.	品名	数量	金額
1	○○レタス(10個入り 秀L)	3箱	*****
2			

台帳



## 「取組手法編」の様式

…別冊「取組手法編」 p11  
(様式①-2)参照

[illegible]

※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

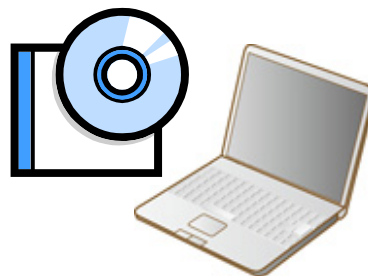
## どの媒体でどこに保存 するか決めましょう

(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

**納品書**

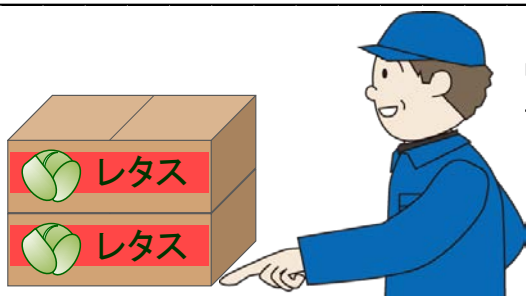
販売日: 2015. 7. 2      伝票番号 1234567X

□×レストラン 様      販売者: 農業 太郎  
○○市△△町 123

明 細

No.	品名	数量	金額
1	○○レタス(10個入り 秀L)	3箱	*****
2			

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

**納品書**

販売日: 2015. 7. 2      伝票番号 1234567X

□×レストラン 様      販売者: 農業 太郎  
○○市△△町 123

明 細

No.	品名	数量	金額
1	○○レタス(10個入り 秀L)	3箱	*****
2			





## 【「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。



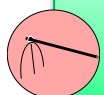
**（基本4項目について、足りない項目がある場合）**

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。

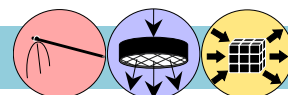
**課題  
対応****取組事例2：出荷先と納品伝票をやり取りしていない場合の出荷記録****<課題>**

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)

## レシートの手配



## 「取組手法編」の様式

… 別冊「取組手法編」p 11  
(様式①-2)参照

[illegible]

※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

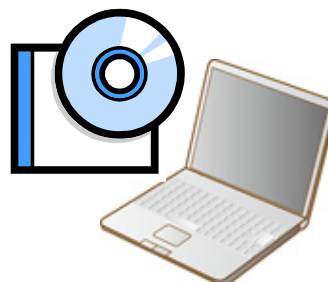
## どの媒体でどこに保存 するか決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒体



電子媒体





## 作業手順（例）

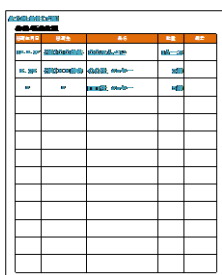
## ○ 販売の記録の作成

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

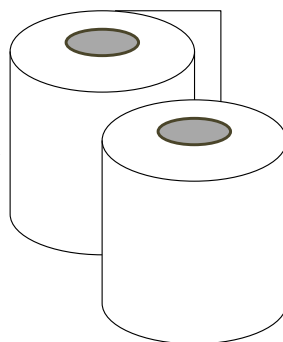


販売台帳



## ○ 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	③どれだけ	日付	品名	数量(袋)	単価
			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