4 ステップ1　漁獲水域・入荷先・出荷先の特定

ステップ１では、漁獲、入荷、および出荷の記録の作成・保存に取り組みます。

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づけられています。

①漁獲の記録

【内容】　漁獲に関する以下の基本４項目を記録し、保存する。
①いつ、②どの水域で、③どの魚種を、④どれだけ　漁獲したか

【効果】　・特定の時期・水域・魚種に、重金属や化学物質による汚染、寄生虫の存在等の問題があることがあとで判明した場合、自分が漁獲したものに影響があるか判断することができる。
・漁獲水域を表示・伝達する際に、その根拠を示すことができる。

該当業種＝海面漁業・内水面漁業

②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、自社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＝養殖業、産地市場荷受・漁協、産地仲買業

③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、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。

該当業種＝すべての業種

4.1 漁獲の記録

【該当業種＝海面漁業・内水面漁業】

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）

操業日誌・航海日誌

操　業　日　誌

船名　○○丸

	港名	年月日
出港	○○港	○年○月○日
帰港	○○港	○年○月○日

年月日	操業回数	操業場所	魚種別漁獲量					
			○○	○○	○○	○○		合計
○年○月○日	第1回	北緯○東経○	○kg					○kg
	第2回	○　○	○kg	○kg				○kg
○日	第1回	○　○	○kg		○kg			○kg
	第2回	○　○	○kg			○kg		○kg
	第3回	○　○	○kg					○kg
		合計	○kg	○kg	○kg	○kg		○kg

出荷の記録(代用できる場合)

仕切日＊＊　No.＊＊＊

仕　切　書

(荷主)
＊＊＊　○○○　殿

＊＊＊漁業協同組合

商品名	水域	規格	函数	荷姿	数量	単価	金額	備考
アイナメ	○○	中		kg	1.2	＊＊＊	＊＊＊＊	
ひらめ	○○	小		kg	4.6	＊＊＊	＊＊＊＊	
ひらめ	○○	小		kg	1.1	＊＊＊	＊＊＊＊	
いしがれい	○○			kg	1.4	＊＊＊	＊＊＊＊	
マダイ	○○			kg	2.2	＊＊＊	＊＊＊＊	

※記録様式には、以下の<u>基本４項目がすべて記載されていることが必要</u>です

基本４項目：
①いつ　（漁獲日）
②どの水域で（漁獲水域）
③どの魚種を（魚種名等）
④どれだけ　（数量）

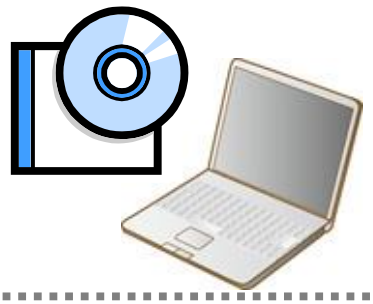
（2）記録の保存方法の決定

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⇒p16 中段の囲み

作業手順（例）

○ 漁獲の記録の作成

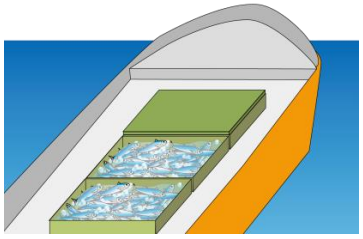
例 ： 操業日誌を活用

操 業 日 誌

船名 ○○丸

	港名	年月日
出港	○○港	○年○月○日
帰港	○○港	○年○月○日

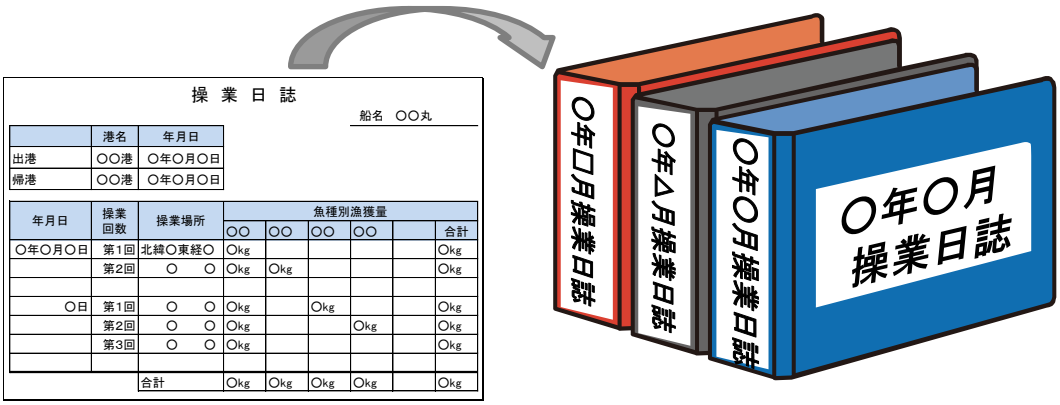
年月日	操業回数	操業場所	魚種別漁獲量					
			○○	○○	○○	○○		合計
○年○月○日	第1回	北緯○東経○	○kg					○kg
	第2回	○ ○	○kg	○kg				○kg
○日	第1回	○ ○	○kg		○kg			○kg
	第2回	○ ○	○kg			○kg		○kg
	第3回	○ ○	○kg					○kg
		合計	○kg	○kg	○kg	○kg		○kg



基本４項目について記載もれがないか確認

○ 漁獲の記録の保存

例 ： 航海後に操業日誌をファイルに綴じてロッカーに保存



【「漁獲の記録」の解説】

「漁獲の記録」には、①いつ、②どの水域で、③どの魚種を、④どれだけ（数量）漁獲したかという基本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。

一部の漁業には、法令により、「操業日誌」の作成・保存や、「漁獲実績報告書」の作成・提出が求められています。詳しくは「7.1 記録の保存」（p59）を参照してください。

（１）記録様式の決定

漁獲についての既存の記録様式（操業日誌、漁獲成績報告書など）があれば、そこに基本４項目が記載されているか確認します。

「魚種」や「どれだけ（数量）」は、陸揚げ後の魚種選別や計量を終えるまで、正確にはわからない場合があります。その場合には、漁獲の段階で推定できる範囲（例：全体で約何 kg 程度か。そのうち各魚種はそれぞれ何割程度か）で記載しておきます。雑魚等のいろいろな魚種をまとめて扱う場合には、「その他」等と記載しておきましょう。

「水域」は、漁獲した経度・緯度、または水域名称を記録します。トレーサビリティ確保の観点からは、以下の２つの場合に役立つように、記録することが重要です。

①水域に由来する食品安全上の問題が発生した場合

②水域表示の正しさの確認を求められた場合

水域名称を記録する場合は、出荷先など関係者との間で、その名称がさす海面・内水面の範囲を定めておきます。

また二枚貝のように、漁協等が水域を定め、水域ごとに貝毒・ノロウィルス等の危害要因についての定期的なモニタリングを行っている場合、モニタリング水域と対応した漁獲水域（水域名、または緯度・経度）を記録します。

産地表示法令に対応した水域については、「生鮮魚介類の生産水域名の表示のガイドライン（水産庁）」を参考にしてください。

操　業　日　誌

船名　〇〇丸

	港名	年月日
出港	〇〇港	〇年〇月〇日
帰港	〇〇港	〇年〇月〇日

年月日	操業回数	操業場所	魚種別漁獲量					
			〇〇	〇〇	〇〇	〇〇		合計
〇年〇月〇日	第1回	北緯〇東経〇	〇kg					〇kg
	第2回	〇　〇	〇kg	〇kg				〇kg
〇日	第1回	〇　〇	〇kg		〇kg			〇kg
	第2回	〇　〇	〇kg			〇kg		〇kg
	第3回	〇　〇	〇kg					〇kg
		合計	〇kg	〇kg	〇kg	〇kg		〇kg

①いつ　②どの水域で　③どの魚種を　④どれだけ

（基本４項目がすべて記載されている場合）
　既存の記録様式に、すでに基本４項目が記載されている場合は、それが「漁獲の記録」の記録様式になります。

One Point!

【複数の漁船で操業している場合は、「どの漁船が」も重要】

　複数の漁船で操業している場合には、上記の基本４項目に加え「どの漁船が」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、記録様式を改めます。

（既存の記録様式がない場合）記録様式を作成する
　既存の記録様式がない場合は、記録様式を作成します。

「出荷の記録」により「漁獲の記録」を兼ねることができる場合
　沿岸での小規模な海面漁業・内水面漁業のように、１航海が１日または１晩のみであって、漁獲する水域が常に同じであり、かつ漁獲したもの全体を１つの産地市場等にただちに陸揚げし出荷する場合には、「出荷の記録」（たとえば産地市場の発行する仕切書）があれば、「漁獲の記録」を兼ねることができます。

（２）保存方法の決定

　漁獲の記録の保存方法を決めましょう。
　書類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」（p59）を参照してください。

基本　取組事例１：操業日誌を作成

　底曳網漁業者Ａさんは、１晩操業し、翌朝漁協に出荷します。Ａさんは漁船にノートを持ち込み、１日１ページぶんの操業日誌にしています。日付のほか、投網するごとに水揚の時刻・水深・緯度経度を記録しています。
　魚種や漁獲量は操業日誌には記載しませんが、操業後ただちに漁協に出荷するので、操業日誌のほかに仕切書を保存しておくことにより、その日に漁獲した魚種・漁獲量を明らかにできます。

4.2 入荷の記録

【該当業種＝養殖業、産地市場荷受・漁協、産地仲買業】

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）

入荷先からの販売明細　　*台帳*　　*「取組手法編」の様式*

…「取組手法編」p 10
（様式①－1）参照

販売明細

○○漁業協同組合

船名	品名	水域	品質サイズ	kg数	入数	数量	単価	金額	備考
08 ○丸	アジ	○○沖	M	17.4kg	**	5	****	*****	
12 ×丸	ブリ	××沖	M	**	3入	40	****	*****	
18 △丸	ブリ	△△沖	L	**	4入	20	****	****	
＊＊＊丸	○○	○○沖	優	**	**	**	****	****	
＊＊＊丸	○○	○○沖	良	**	**	**	****	****	
小 計						**		******	
消 費 税								*****	
合 計								******	

※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）

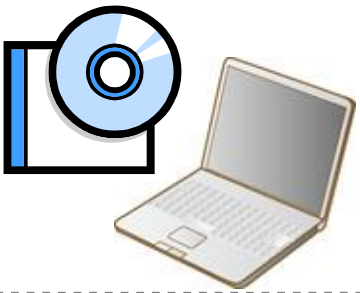
（2）記録の保存方法の決定

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⇒p16 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 ： 入荷先からの販売明細を活用

買受人
株式会社○○水産　殿

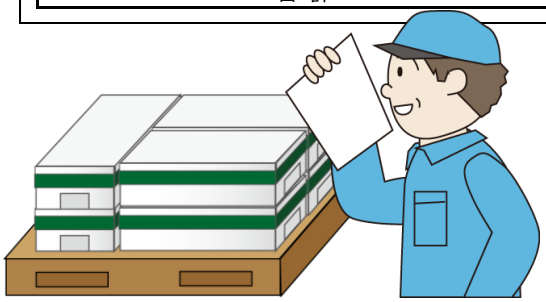
票発行日 2014年　9月18日
伝票番号　＊＊＊＊＊＊
取引日　2014年　9月18日

販売明細

○○漁業協同組合
〒・・・・・・・・・　TEL・・・

船名	品名	水域	品質サイズ	kg数	入数	数量	単価	金額	備考
08 ○丸	アジ	○○沖	M	17.4kg	**	5	****	*****	
12 ×丸	ブリ	××沖	M	**	3入	40	****	*****	
18 △丸	ブリ	△△沖	L	**	4入	20	****	****	
＊＊＊丸	○○	○○沖	優	**	**	**	****	****	
＊＊＊丸	○○	○○沖	良	**	**	**	****	****	
小　計						**		******	
消　費　税								*****	
合　計								******	

販売明細を入荷先から入手

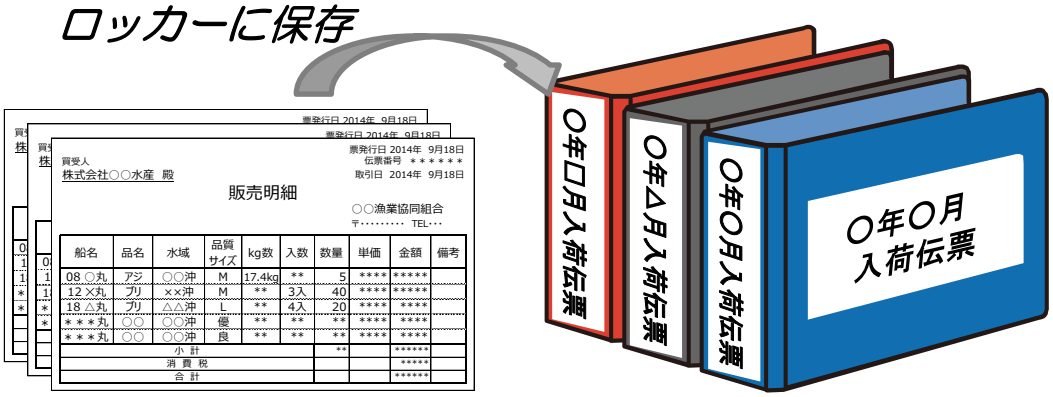


入荷品と販売明細の内容が一致するか確認（照合）

（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「販売明細」をファイルに綴じてロッカーに保存



【「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。

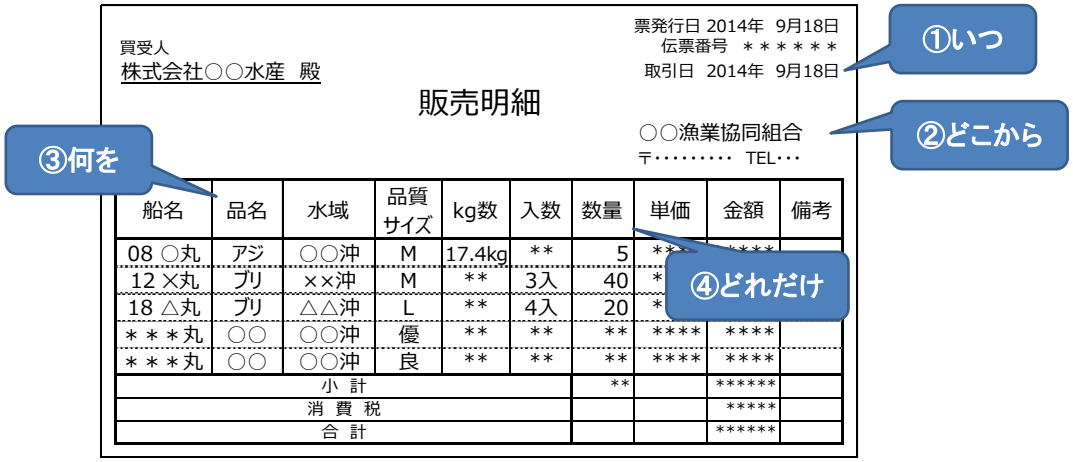
「③何を（品名）」の項目については、魚種（または魚種を特定できる品名）が基本です。水域・サイズ・品質などを加えることもできます。

雑魚等のいろいろな魚種をまとめて扱う場合には、「その他」等と記載しておきましょう。

（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。

【入荷先からの販売明細を活用する例】



買受人
株式会社○○水産　殿

票発行日 2014年　9月18日
伝票番号　＊＊＊＊＊＊
取引日　2014年　9月18日

販売明細

○○漁業協同組合
〒・・・・・・・・・　TEL・・・

船名	品名	水域	品質サイズ	kg数	入数	数量	単価	金額	備考
08 ○丸	アジ	○○沖	M	17.4kg	**	5	**	****	
12 ×丸	ブリ	××沖	M	**	3入	40	*		
18 △丸	ブリ	△△沖	L	**	4入	20	*		
＊＊＊丸	○○	○○沖	優	**	**	**	****	****	
＊＊＊丸	○○	○○沖	良	**	**	**	****	****	
小　計						**		******	
消　費　税								*****	
合　計								******	

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販売明細書・荷渡票等の書類を「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。

養殖業の留意点

・仕入れる稚魚・中間魚だけでなく、餌料、薬剤についても「入荷の記録」に取り組みましょう。

産地市場荷受・漁協の留意点

・通常は、漁業者に提供する仕切書の自社控えや、その発行元の情報システムのデータを「入荷の記録」にできます。これらの記録様式やシステムに、必要な事項があるか、確認しましょう。

・産地市場荷受・漁協が選別を行った上で入札・セリを行うときには、入荷した単位（選別前の単位）そのものの「入荷の記録」がない場合があります。その場合、選別済み品の記録（たとえば「販売明細」や「販売目録」、「仕切書」の自社控え）に入荷先が記載されていれば、「入荷の記録」を兼ねることができます。

産地仲買業の留意点

・産地市場荷受・漁協からの仕入れでは、取引後に受け取る「荷渡票」や「販売明細」、「販売目録」、「販売代金計算書」等を「入荷の記録」にできると考えられます。必要な事項があるか、確認しましょう。

（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」（p59）を参照してください。

課題対応　取組事例２：　産地仲買業による一時的な「入荷の記録」の作成

産地仲買業Ｂ社のいる産地市場では、毎朝の入札の結果をまとめた「販売明細」が荷受から提供されます。ここには、仲買業者にとっての「入荷の記録」として十分な情報が記載されています。しかし、受領するのは午後になるため、午前中に行う検品・受注対応、立て替え作業等には使うことができません。

そこで、Ｂ社の入札担当者は、みずからが落札した水産物について、日付、品名、数量、単価をノートに手書きで記録しておきます。そして、このノートをもとに入荷検品を行います。

荷受から「販売明細」を受領したら、ノートと一致していることを確認します。そして「販売明細」を「入荷の記録」として保存します。

4.3 出荷の記録

【該当業種＝すべての業種】

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

… p28参照

発行日 2014年9月19日 No.＊＊＊
納品日 2014年9月19日

お得意先コード お得意先名
＊＊＊ ○○スーパー 殿

納品先コード 納品先名
＊＊＊ X店 様

株式会社○○水産
TEL･FAX：＊＊＊＊-＊＊＊＊

納 品 書 (控)

商品コード	商品名	水域	重量･入数	数量	単価	金額	備考
＊＊＊＊	アジ	○○沖	4kg	10.0	＊＊＊＊	＊＊＊＊	
＊＊＊＊	アジ	○○沖	5kg	4.0	＊＊＊＊	＊＊＊＊	
＊＊＊＊	ブリM	××沖	4入	30.0	＊＊＊＊	＊＊＊＊	
＊＊＊＊	ブリL	△△沖	4入	10.0	＊＊＊＊	＊＊＊＊	
					小計	＊＊＊＊	
					消費税	＊＊＊＊	
					総合計	＊＊＊＊	

台帳

「取組手法編」の様式

… 「取組手法編」p 11
（様式①－2）参照

記入例：青字（下線）
出荷／販売記録

出荷年月日	出荷先	品名	数量	備考
13. 8. 27	(株)○○直客	○○せんべい	1ケース	
8. 28	(株)××直店	◇◇社 クッキー	2組	
〃	〃	□□社 クッキー	5組	

※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）

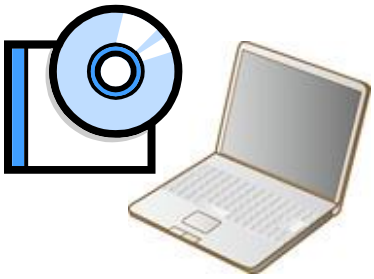
（2）記録の保存方法の決定

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⇒p16 中段の囲み

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

発行日 2014年9月19日 No.＊＊＊
納品日 2014年9月19日

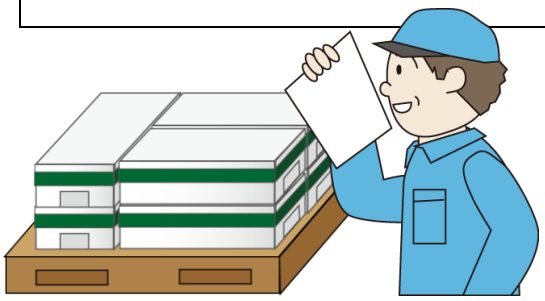
お得意先コード　お得意先名
＊＊＊　○○スーパー 殿
納品先コード　納品先名
＊＊＊　X店 様

株式会社○○水産
TEL･FAX：****-****

納 品 書 (控)

商品コード	商品名	水域	重量･入数	数量	単価	金額	備考
＊＊＊＊	アジ	○○沖	4kg	10.0	****	****	
＊＊＊＊	アジ	○○沖	5kg	4.0	****	****	
＊＊＊＊	ブリM	××沖	4入	30.0	****	****	
＊＊＊＊	ブリL	△△沖	4入	10.0	****	****	
					小計	＊＊＊＊	
					消費税	＊＊＊＊	
					総合計	＊＊＊＊	

納品書（控えを含む）を作成

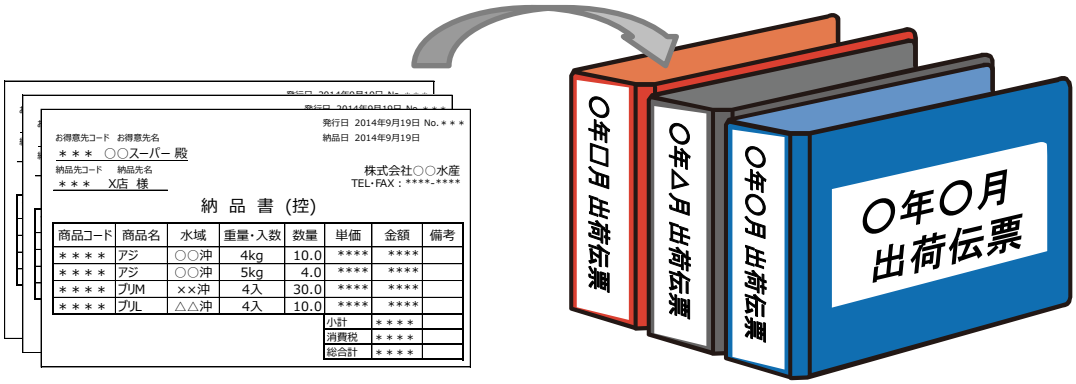


出荷品と納品書の内容が一致するか確認（照合）

（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



【「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

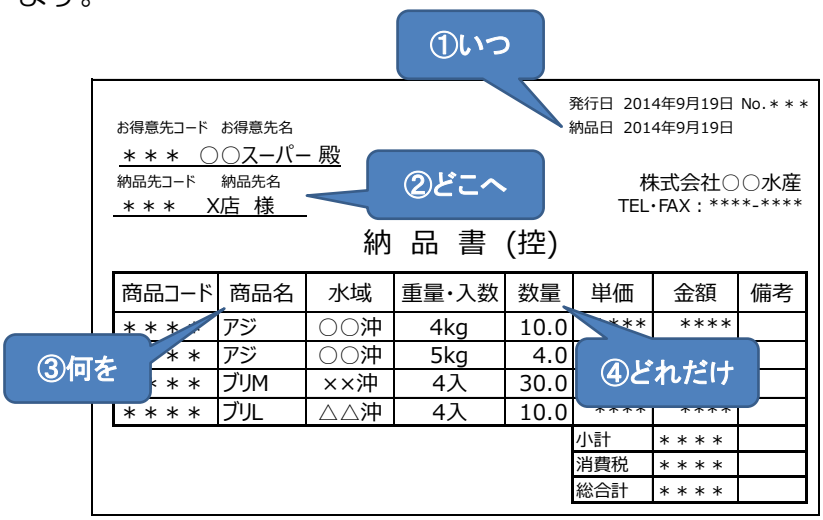
出荷についての既存の伝票（出荷伝票、納品書、送り状など）の控えや台帳（出荷台帳など）を集め、基本４項目が記載されているか確認します。

「③何を（品名）」の項目については、魚種（または魚種を特定できる品名）が基本です。他の商品と混同しないように記録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。

複数の水域の水産物を取り扱う事業者の場合、出荷の際に記録・伝達する「水域」の正しさを確保するには、ステップ２やステップ３②の取組みが必要です。詳細はステップ２（p30～）やステップ３（p48～）の説明をご覧ください。



（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。

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。

（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。直接、消費者や消費地の小売業者、外食業者に販売する場合も、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しても構いません。

海面漁業・内水面漁業の留意点

・産地市場に出荷する場合には、通常、荷受から取引後に受け取る「仕切書」等が「出荷の記録」となります。
・海面漁業・内水面漁業の事業者では、みずからは「出荷の記録」を作成せず、荷受から受け取った「仕切書」を受け取って保存する場合が多いようです。しかし、なるべく漁業者自身が「出荷伝票」等を作成し荷受等に提供するとともに、みずから控えを保存することをお奨めします。漁業者自身が魚種や数量、さらには漁獲水域を伝票等に記載し伝えることにより、荷受側で伝票の記載と現品を照合して魚種や数量の確認ができ、記録がより正確かつ容易になります。漁獲水域も正確に伝わります。

養殖業の留意点

・通常、納品伝票や送り状の控えが「出荷の記録」になります。

産地市場荷受・漁協の留意点

・通常、産地仲買等に対する計算書の控えや、計算書等を作成する元になる情報システムのデータが、「出荷の記録」になります。

産地仲買業の留意点

・通常、納品伝票や送り状の控えが「出荷の記録」になります。

（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」（p59）を参照してください。

海面漁業・内水面漁業の留意点

・産地市場荷受・漁協から受領する「仕切書」等の書類を「出荷の記録」にする場合は、その保存方法を決めましょう。漁業者自身が、きちんと保存しなければ、トレーサビリティはできません。