

4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定

入荷と出荷の記録を作成・保存しましょう。ステップ1は、事業者として必ず取り組んでいただきたいものです。

なお、本マニュアルでは、事業者に出荷する場合を「出荷」、消費者に直接販売する場合を「販売」とそれぞれ呼び分けます。

欧洲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付けられています。

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

【効果】

- ・入荷先を確実に特定することができる。
- ・問題のある原料が、自社に入荷していないか、すぐに調べることができる。

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

【効果】

- ・出荷先を確実に特定することができる。
- ・問題のある製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できる。

③販売の記録（消費者に直接販売する場合）

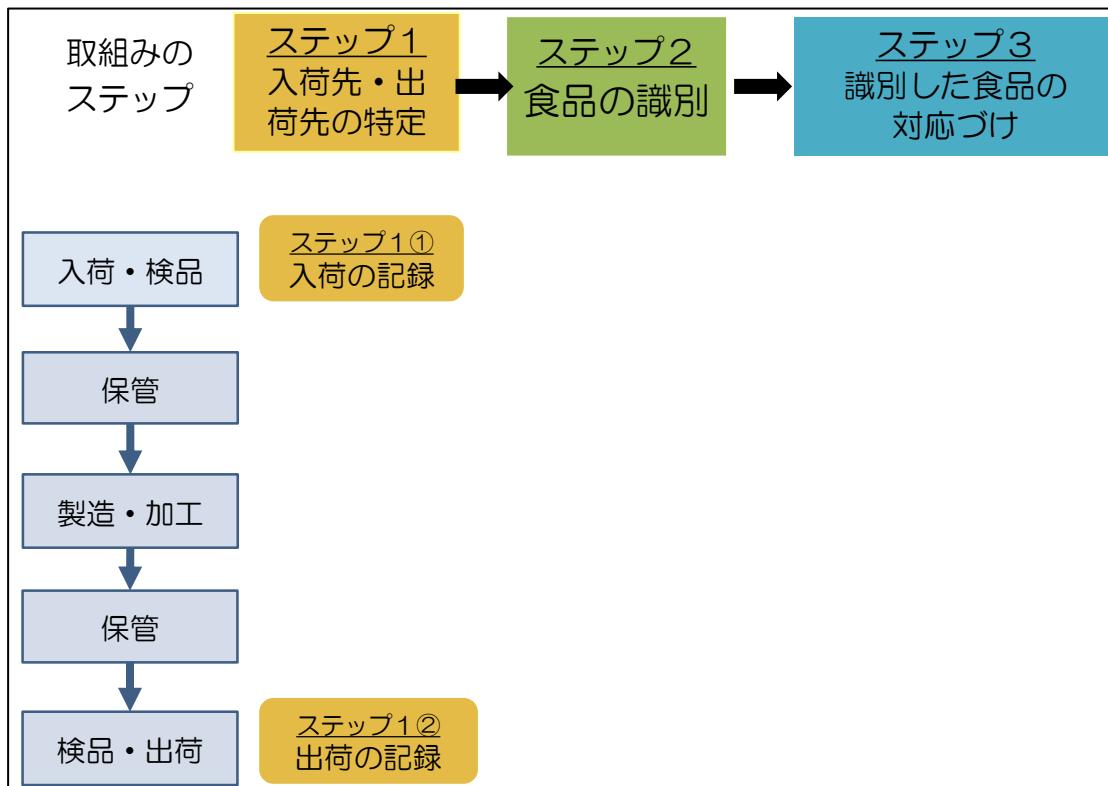
【内容】 販売に関する情報を記録し、保存する。

①いつ、②何を、③どれだけ

【効果】

- ・販売済みの製品がいくつあるのか把握することができ、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。

図2 製造・加工業の工程における「ステップ1」の取組要素



■「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、自社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。）

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



「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					
A食品様					
平成2X年4月1日					
○○市○○町○○番地					
○○食品					
品名	数量	単位	単価	金額	備考
品名A	50	kg	100	5,000円	
品名B	50	kg	100	5,000円	
品名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

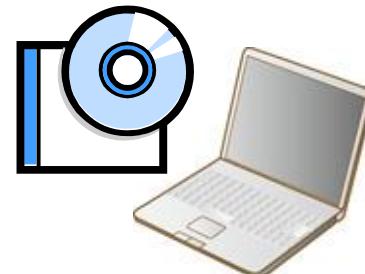
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

（記録媒体の例）

紙媒体



電子媒体



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を活用

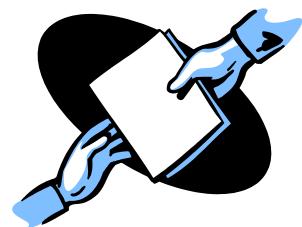
納品書

No.12345678

A食品様

平成2X年4月1日
○○市○○町○○番地
○○食品

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



納品書を
入荷先から入手



入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）

○ 入荷の記録の保存

例：納品書をファイルに綴じてロッカーに保存

納品書

No.12345678

A食品様

平成2X年4月1日
○○市○○町○○番地
○○食品

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



【「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（○○産）」などと記載します。）。

納品書				
No. × × ×				
年 月 日				
○○○○○				
様				
③何を				
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

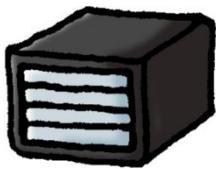
「入荷の記録」の保存方法を決めましょう。伝票や台帳をファイルに綴じてロッカーに保存したり、パソコン上に電子データで保存したりするなどの方法があります。いざというときに記録をすぐに確認できるよう、整理して保存しましょう。

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」(p52~53) を参照してください。

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」p.11
(様式①-2)参照

納品書(控)				
No.23456789				
XX食品 標				
平成23年6月20日				
○○市○○町○○番地				
A食品				
品名	数量	単位	単価	金額
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



※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

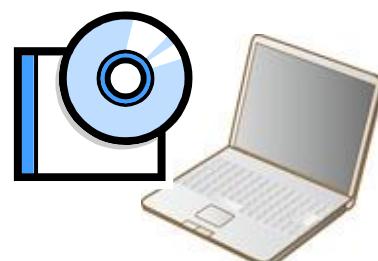
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒體



電子媒體



作業手順（例）

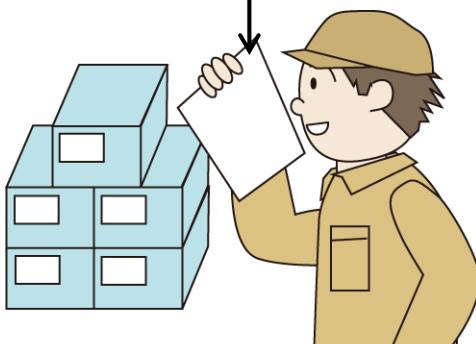
○ 出荷の記録の作成

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 ○○市○○町○○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 ○○市○○町○○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	



【「出荷の記録（業者間取引の場合）」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、発注書、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、ラーメンにみそ味と醤油味がある場合は、単に「ラーメン」ではなく、「みそラーメン」などと具体的な品名を記載します。）。



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。

(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」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」(p52~53) を参照してください。

4.3 販売の記録(消費者に直接販売する場合)

準備手順

(1) 記録様式の決定

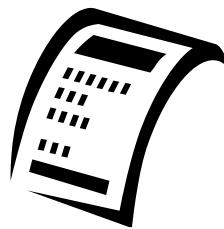
何を販売の記録とするか 決めましょう

(記録様式の例)

レシートの控え

「取組手法編」の様式

… 「取組手法編」p 11
(様式①-2) 参照



※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)

(2) 記録の保存方法の決定

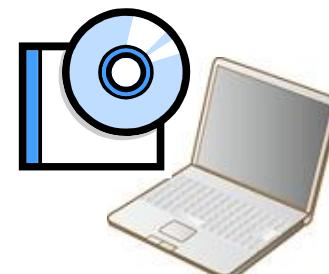
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

（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

既存の販売伝票を 活用する例です

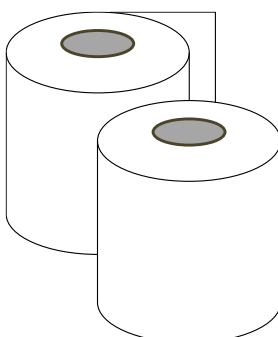
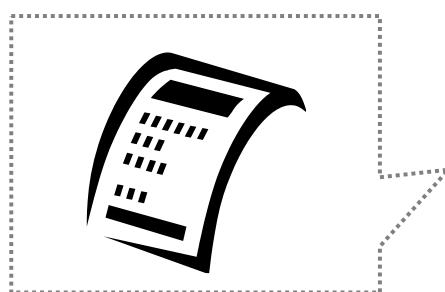
例：レシートの控えを活用



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」（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。

