

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。

②出荷の記録

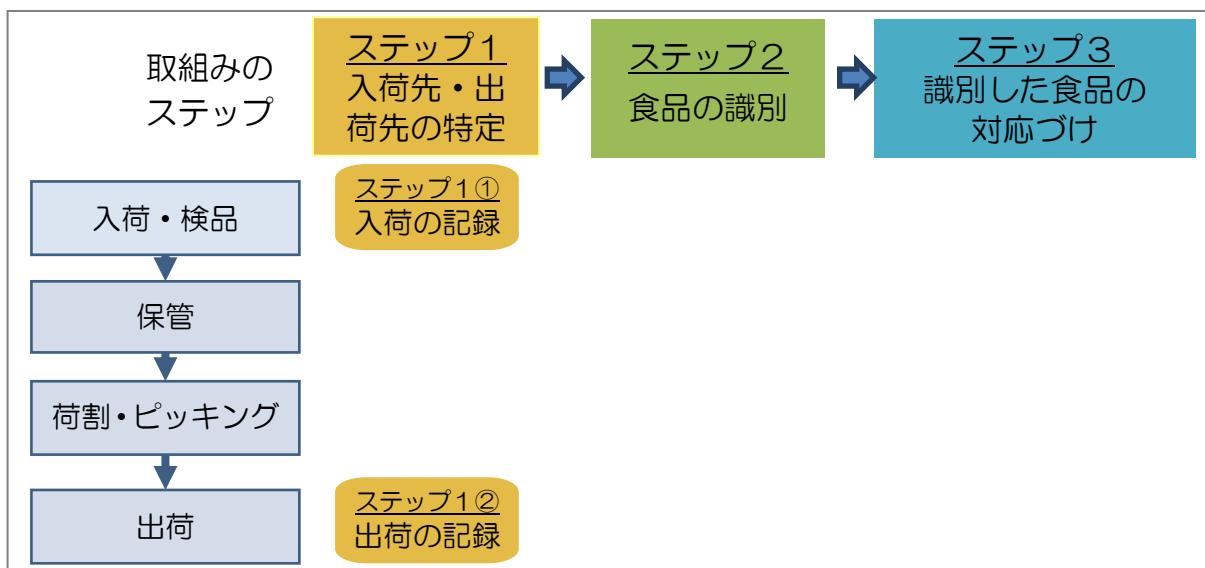
【内容】 出荷に関する以下の基本4項目を記録し、保存する。

- 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できる。

図 4 卸売業の工程における「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



台帳



「取組手法編」の様式

… 「取組手法編」 p 10
(様式①-1) 参照

※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

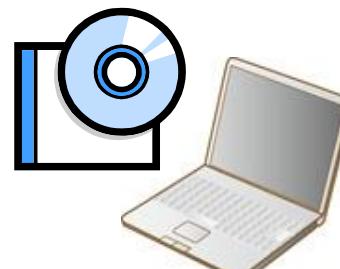
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒体



電子媒体

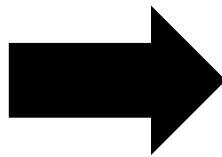


作業手順（例）

○ 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・納品伝票を活用



○○物産株式会社 御中
納品伝票
○○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					****



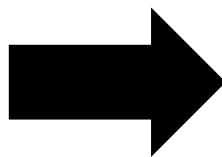
納品伝票を
入荷先から入手



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
○○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. × × ×				
年 月 日				
〇〇〇〇〇				
③何を	④どれだけ	①いつ	②どこから	
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、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・領収書の下の欄に、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)				
○○○ 様				
平成2年4月1日				
品名	数量	単位	単価	金額
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

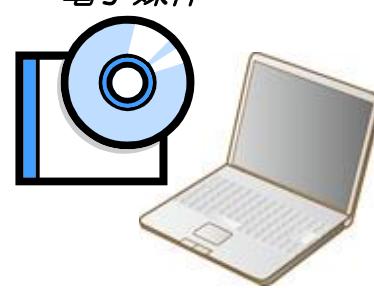
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

(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 下の図み

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	○○水産株式会社																																
○年 ○月 ○日		TEL・FAX : ****-****																																
納品書(控)																																		
合計金額 ￥																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>イイタコ（瀬戸内海）</td> <td>2.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>サンマ（宮城県）</td> <td>2.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>イワシ（千葉県）</td> <td>5.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>マメあじ（島根県）</td> <td>1.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>タコ足（モーリタニア）</td> <td>0.8</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>イナダ（長崎県）</td> <td>2.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>消費税分</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			品名	数量	単価	金額	イイタコ（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			
品名	数量	単価	金額																															
イイタコ（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																																		

(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。

(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」(p42 ~43) を参照してください。

課題
対応

取組事例2：販売先との間が現金取引でも出荷の記録を残す工夫

B社は、菓子や加工食品の現金問屋です。小売業者らが店舗にやってきて、みずから店内で商品を選び、レジに運んで現金を支払い、持ち帰ります。

POS レジで会員カードの提示を受けることにより、顧客名入りの納品書を即時に発行します。

B 社には、POS レジでの販売データが残ります。これが出荷の記録になります。

購入時期や商品を指定して、購入者・購入数量を抽出して一覧表を作成する機能もあり、メーカーから回収依頼があった場合の顧客への連絡に対応することができます。