

6 ステップ3 識別した食品の対応づけ

ステップ3では、下記の対応関係を記録します。

- ① 入荷ロットと入荷先、
加えて、
- ② (加工・包装をする場合) 入荷(原料)ロットと
加工・包装ロット、
- ③ ロットと出荷先

これにより、回収や原因究明の対象を絞り込めるようにしましょう。

なお、衛生管理や品質管理などの記録がある場合には、それらの記録とロットとの対応関係がわかるよう、記録にロット番号や日付を記入しておきましょう。こうすることで、問題があったときの原因究明に役立ちます。詳しくは総論 p36 をご覧ください。

「識別」とは、ロットや個体・個別製品を特定できること。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。

「対応づけ」とは、「ものどもの」や「ものと情報」などの対応関係をわかるようにすること。具体的には、入荷品(原料)とその入荷先、原料と製品、製品と出荷先といった対応関係がわかるようにすることです。「紐づけ」「リンク」と呼ばれることもあります。

自社の事業所(物流センター、倉庫など)が複数ある場合、入荷した場所と出荷した場所が違う場合は、事業所間の移動も含めて、事業者全体として入荷した単位と出荷した単位の対応がわかるようにします。

①入荷(原料)ロットと入荷先の対応づけ

【内容】 入荷(原料)ロットと入荷先(入荷の記録)との対応関係がわかるよう記録する。

【効果】 ・入荷先やロットを絞り込んで遡及することができる。

②入荷(原料)ロットと加工・包装ロットの対応づけ(内部トレーサビリティ)

【内容】 入荷(原料)ロットと加工・包装ロットとの対応関係がわかるよう記録する。

【効果】 ・原料に由来する問題が生じたとき、その原料を使った加工・包装ロットを特定でき、それだけを撤去・回収できる。問題のない商品の回収を行わずに済む。

・製品に問題があることがわかったとき、その商品のロット番号を手がかりに加工・包装記録を調べることができ、問題の発生箇所の特定制や原因究明がしやすくなる。

・消費者を含む関係者に、原料や製品に関する根拠のある正確な情報を提供できる。

③ロットと出荷先の対応づけ

【内容】 ロット(入荷ロットまたは加工・包装ロット)と出荷先(出荷の記録)との対応関係がわかるよう記録する。

【効果】 ・回収が必要な場合、問題のあるロットの出荷先に絞って依頼できる。

・出荷先から、納品日しかわからない商品について問い合わせがあったとき、記録されたロット番号を手がかりにすぐに加工・包装記録などを調べることができる。

図 6 卸売業の工程における「ステップ3」の取組要素（加工・包装がない場合）

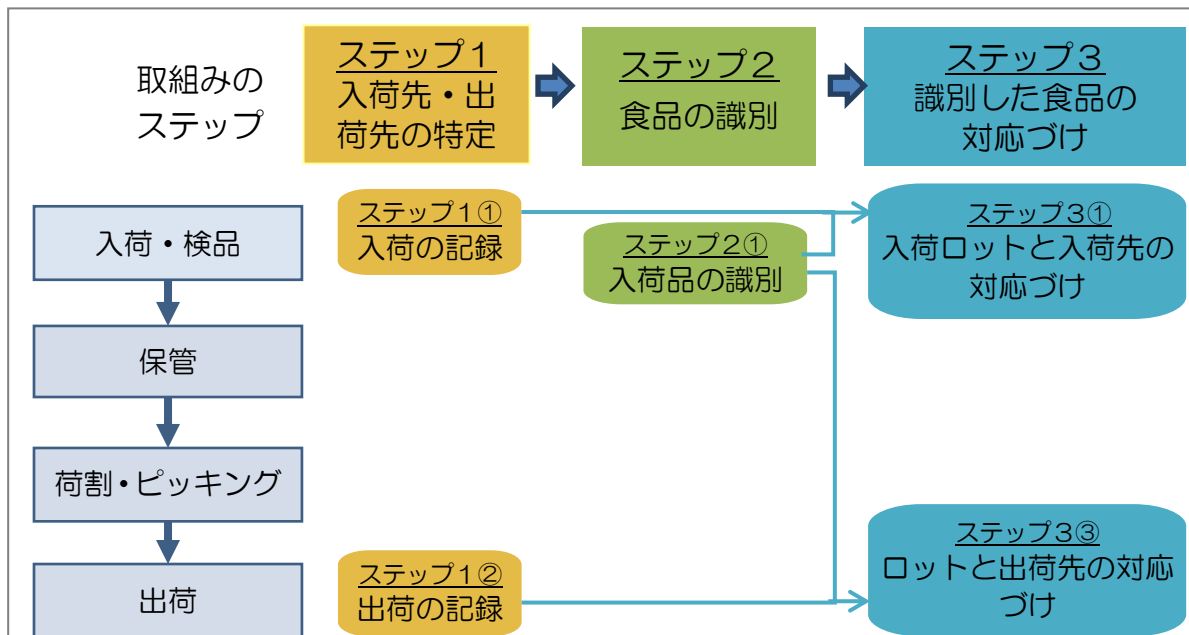
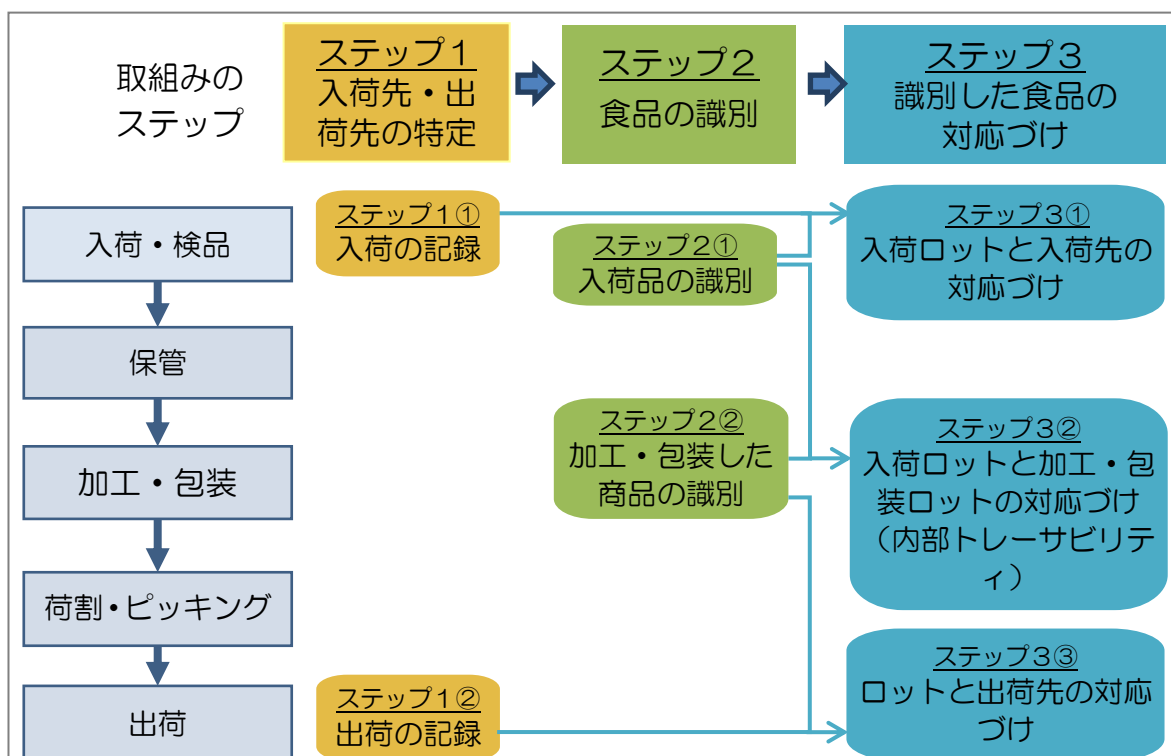


図 7 卸売業の工程における「ステップ3」の取組要素（加工・包装する場合）



Q&A 5

Q 加工食品卸が扱う商品には、スルー型の商品と、ストック型の商品があります。どちらの場合も、「③ロットと出荷先の対応づけ」をすべきですか？

A ストック型の商品において有効です。

スルー型の場合は、入荷ロットと「出荷の記録」の対応関係がもともと明らかなので、新たに対応づけの記録を作成する必要はありません。これは、直送の場合も同様です。

6.1 入荷ロットと入荷先の対応づけ

準備手順

(1) 記録様式の作成・決定

(記録様式の例)

「納品書」

台帳

納品書					
(株)〇〇〇 様			No.12345678		
平成28年4月1日			〇〇市〇〇町〇〇番地 (株)〇〇〇〇		
品名	数量	単位	単価	金額	備考
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	



ステップ2「①入荷品の識別」で実施する入荷ロット番号の記録により、入荷ロットの入荷先を対応づけられることを確認します

作業手順（例）

○記録様式に記載

確認がとれば、新たな作業は必要ありません。

(2) 記録の保存方法の決定

○記録を保存する

「7.1 記録の保存」を参照

【「入荷ロットと入荷先の対応づけ」の解説】

入荷ロットと入荷先の対応関係がわかる記録様式を作成し、保存します。
準備手順の詳細は、以下のとおりです。

(1) 記録様式の作成・決定

ステップ2の「入荷の記録」には、すでに入荷先が記録されているので、それによって入荷ロットの入荷先が特定できるはずで、それが確認できれば、新たな記録は必要ありません。

「5.1 入荷品の識別」の作業手順（例）（p21）を参照ください。

(2) 記録の保存方法の決定

記録の保存方法を決めましょう。詳しくは、「7.1 記録の保存」を参照してください。

6.2 入荷ロットと加工・包装ロットの対応づけ(内部トレーサビリティ)

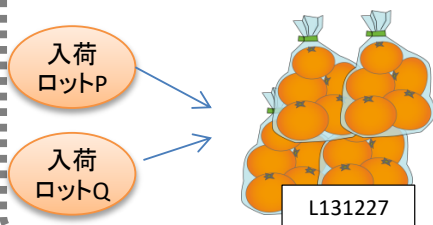
準備手順

(1) 合理的な対応づけの方法の検討

入荷ロットと製品ロットを対応づける方法を検討しましょう
必要ならば、これらのロットの定義を見直しましょう

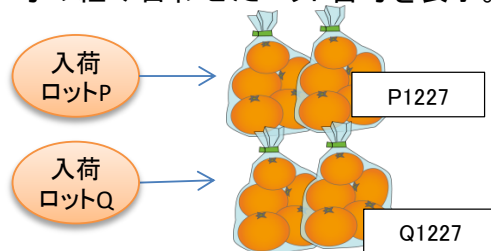
(対応づけの例1)

同一日に同一ラインで加工・包装した
その商品全体と、その原料になった
入荷ロット全体とを対応づけ



(対応づけの例2)

入荷ロットごとに小分けする。小分けした
商品に、加工・包装日と入荷ロット番
号の組み合わせたロット番号を表示。

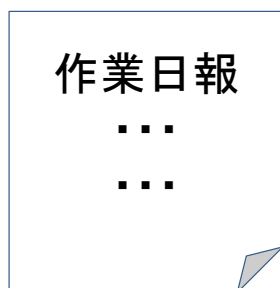


(2) 記録様式の決定

どの様式に記録するか決めましょう

(記録様式の例)

既存の記録様式を活用(※)



新たに様式を作成

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p6

(様式③-3、③-5) 参照

加工・包装日報(※必ず必ず加工・包装) (※作成のための様式)

品名: ギョウザ

製造日(作業日): 13.7.22

作業時間	作業内容	作業員	作業量	作業場所	作業結果	作業評価
9:00	88791-1	88791	10	10	88791-1	
9:30	88791-2	88791	10	10	88791-2	
10:00	88791-3	88791	10	10	88791-3	

※「包装作業日報」など、すでに加工・包装工程の記録様式
がある場合は、それを活用しましょう

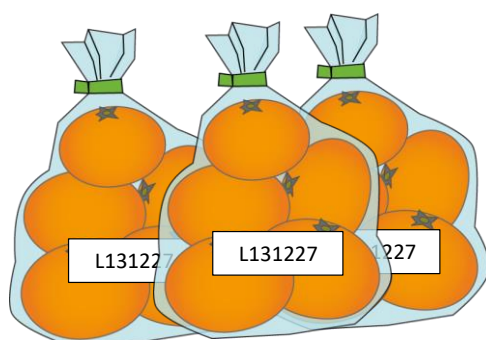
(3) 記録の保存方法の決定

「7.1 記録の保存」を参照

作業手順（例）

○加工・包装した商品にロット番号を表示

例：商品に加工・包装ロット番号を表示する



（ステップ2で実施した内容です）

品名、産地、事業者名は
別途表示

○記録様式に入荷（原料）ロット番号と加工・包装ロット番号を記録

例：「包装工程の記録」（1日1枚）に、原料とした入荷ロット番号と、加工・包装ロット番号を記入する。

包装作業日報

13年8月27日

原料	
131225TK	△kg
131226TM	□kg
製品	
L130827	◇個

○記録を保存する

【「入荷ロットと加工・包装ロットの対応づけ（内部トレーサビリティ）」

の解説】

加工・包装ロットと、その原料となった入荷（原料）ロットとの対応関係がわかるように、記録様式を作成し、保存します。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

（１）合理的な対応づけの方法の検討

入荷（原料）ロットと加工・包装ロットを対応づける方法を、検討します。

最も簡単な対応づけは、次のようなものです。

- 加工・包装ロット：「同一日に加工・包装した同一種類の商品」と定義
- 対応づけ：その日の加工・包装ロット番号と、その原料として用いた入荷ロット番号（１つまたは複数）を対応づけます。

食品安全上のリスクへの対応などのために、加工や包装にあたって入荷ロットを統合したくない場合には、入荷ロットごとに加工・包装することがあります。この場合は、入荷ロット１つと、加工・包装した商品のロットを対応づけます。

（中間品がある場合）

例えば、いったんサイズ選別して保存しておき、その後、サイズごとに包装する場合は、サイズ選別済みのサイズごとのまとまりが、「中間品」となります。この中間品にもロット番号を割り当て、入荷（原料）ロットと中間品ロットの対応関係、中間品ロットと加工・包装ロットの対応関係を記録します。

以上のことを考慮して、自社にとって合理的な対応づけの方法を決めましょう。

（２）記録様式の決定

上記で検討した対応づけの方法にもとづき、入荷（原料）ロットと加工・包装ロットの対応関係がわかる記録様式を決定します。

記録様式には、

- ・原料とした入荷ロットの番号とその数量
 - ・加工・包装した商品のロット番号とその数量
- を記録できるようにします。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p6（様式③－3 または③－5）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。

（３）記録の保存方法の決定

記録の保存方法を決めましょう。詳しくは、「7.1 記録の保存」を参照してください。

One Point!

【ものと情報の流れの整理】

ステップ3に取り組むに当たり、加工・包装工程が複雑な場合は、入荷から加工・包装、出荷までのものと情報の流れを整理することをお勧めします。

下の図は、“ものと情報の流れ”を整理した例です。左側に工程の順序、中央にその工程の前後での商品の荷姿の絵、右側に各工程で発生する現在の記録を書き出したところです。

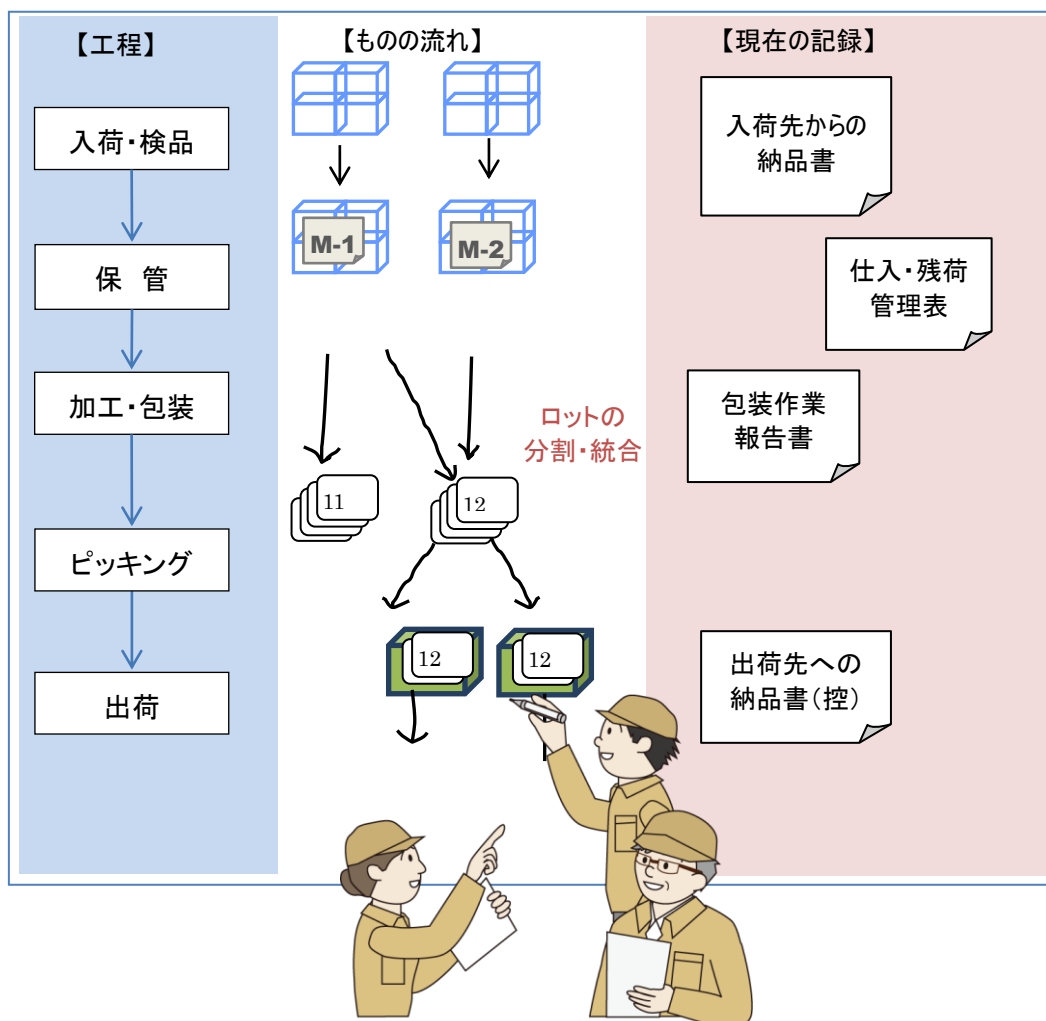
- ・どの工程で、どのようなロットの統合が行われているか
- ・どの工程で、どのようなロットの分割が行われているか
- ・どの工程で、どのような記録がとられているか

を確認することがポイントです。

これによって、現在の工程で対応づけはできるか、見直しが必要か、既存の記録様式を活用して対応づけるのが合理的か、または新たに記録様式を作成すべきか、などについて検討します。

※「取組手法編」p29 からの「ものの流れに着目したチェック手法」を参照してください。

図8 ものと情報の流れを整理した図の見本：卸売業で加工・包装が行われる場合



6.3 ロットと出荷先の対応づけ

準備手順

(1) 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)

「納品書(控)」

納品書(控)					
(株)○○○様			No.12345678		
平成2X年4月1日			○○市○○町○○番地 (株)○○○○		
品名	数量	単位	単価	金額	備考
商品A	50	kg	100	5,000円	賞味○月○日
商品B	50	kg	100	5,000円	賞味○月○日
商品C	80	kg	100	8,000円	賞味○月○日
計				18,000円	

台帳



新たに様式を作成

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p7
(様式③-6、③-7)参照

記入例:青字(下線)

出荷/販売記録(製造(製品)ロットと出荷先を対応づける様式)

出荷年月日	出荷先	品名	数量	ロット番号 (加工日・賞味期限など)	備考
13. 8. 27	(株)○○商事	○○せんべい	1 ケース	140322	
8. 28	(株)××商店	◇◇社 クッキー	5箱	2箱 140225 3箱 140226	
〃	(株)○○商事	□□社 クッキー	5箱	140226	
〃	〃	○○せんべい	5 ケース	140322	

※ステップ1「②出荷の記録」を活用して、
ロットと出荷先を対応づけます

(2) 記録の保存方法の決定

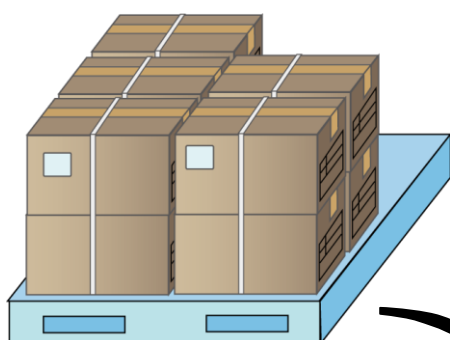
「7.1記録の保存」を参照

作業手順（例）

○記録様式に記載

出荷記録を作成する例です

例：出荷先ごとに納品する商品のロット番号
を記載する場合



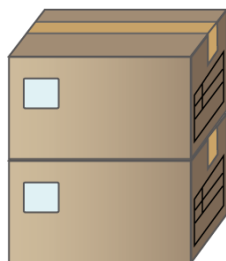
出荷の記録 13年9月6日

出荷先：〇〇商店

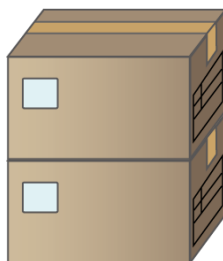
品名	数量	製品ロット
製品D	12袋	130902D1
製品E	12箱	130903E5



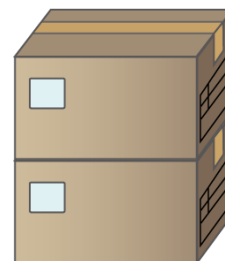
〇〇商店
130903E5 12箱



××店
130903E3 5箱
130904E3 5箱



△△店
130904E3 8箱



○記録を保存する

【「ロットと出荷先の対応づけ」の解説】

ロットと出荷先の対応関係がわかる記録様式を作ります。
準備手順の詳細は、以下のとおりです。

（１）入荷ロット（または加工・包装ロット）と出荷先を対応づける記録様式を決定

出荷する際に（あるいは荷割・ピッキング等の工程で）、「出荷の記録」にロット（入荷ロットあるいは、加工・包装ロット）が対応づけられる記録様式を決定し、記録します。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p7（様式③－6 または③－7）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。

記録の様式としては、ステップ1で定めた「出荷の記録」（出荷伝票や納品書の控え等）に、ロット番号（または簡便法として、賞味期限または消費期限等）を記載するのが1つの方法です。

（２）記録の保存方法の決定

記録の保存方法を決めましょう。詳しくは、「7.1 記録の保存」を参照してください。

基本 | 取組事例6：スルー型の商品

青果卸売業者のF社は、入荷ロットごとに商品情報が入力された販売原票やその管理システムに、販売結果（買受人・数量・単価）を記録します。正確に細かく商品の情報を記録することで、トレーサビリティの記録としても活用できます。

ただし、入荷する青果の外箱1つ1つには入荷ロット番号やそれに代えて利用できる記号（入荷先名や日付など）が表示されていないため、同一商品の別のロットと区別できるようにするには、販売先の事業者で適切な「入荷品の識別」（ステップ2①）をしてもらう必要があります。

加工食品卸売業者のD社では、スルー型の商品は、あらかじめ販売先・販売数量が決まっています。その日に入荷したロットが、その日の販売先ごとに分けられていくので、「入荷の記録」があれば、それから入荷ロットの販売先・販売数量を特定することができます。

課題
対応

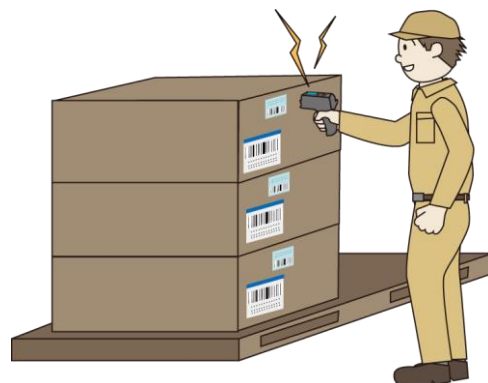
取組事例7：バーコードを利用した豚肉の入荷ロットと出荷先の対応づけ

H社は、牛肉・豚肉の卸売業者です。主として段ボール箱に入れられた部分肉を仕入れ、販売しています。

入荷する部分肉の段ボール箱には、部分肉加工業者によって、食肉標準物流バーコードの入ったラベルが貼付されています。このラベルには加工者名・品名・ロット番号（加工者の製造ロット番号）・重量等の情報が含まれています。

H社では、この加工者によるラベルとは別に、在庫管理のためにH社としての入荷ロット番号とそのバーコードを表示したラベルを1箱に1枚貼付します。

入荷したときにこの2つのバーコードを読み取り、出荷するときも2つのバーコードを読み取って「出荷の記録」と対応づけることにより、入荷ロットと出荷先との対応づけの記録が残ります。

ステップ
3

出庫チェックリスト

出庫指図No: 1234567890
販売先: 123456
販売先店舗: 12-34 **店
出庫日: 2013/11/22 納品日: 2013/11/23

**事業本部 営業*課
商品形態: 12345-6
国産豚部分肉フレッシュ

部位	入荷ロット番号	グレード	カット規格	数量	重量	産地	枝番	L/R	加工日	加工者の製造ロット番号	備考
3300カタロース	1119TU	CA	000	1	4.500	08 **県			13/11/18	12345678910	
3401カタスペアリブ	1119IB	CA	000	1	3.100	08 **県			13/11/18	12345678910	
5200カタロース	1119IB	CA	000	1	9.400	08 **県			13/11/18	12345678910	
4100バラ	1119IB	CA	000	1	9.600	08 **県			13/11/18	12345678910	
計				4	26.600						



One Point!

【再包装・転用、廃棄の記録】

加工・包装した商品を解袋し、別の商品として再包装・転用する場合には、発生元（どのロットから発生したか）と利用先（どの加工・包装ロットに利用されたか）とともに数量を記録して、追跡・遡及できるようにしましょう。

商品を廃棄するときにも、いつ（日付）、何を（品名、わかる場合にはロット番号）、どれだけ（数量）廃棄したかわかるよう、記録を残しましょう。

7 記録の保存

7.1 記録の保存

【内容】記録を整理して合理的な期間保存し、ただちに取り出せるようにしておく。

【効果】・問題発生時に、問題のある食品の入荷先、出荷先、事業者内部の移動を迅速に調べ、対応できる。規制機関（政府や地方自治体など行政機関）や取引先などに対して報告できる。

【取組内容】

（１）保存方法の決定

記録の保存方法を決めます。伝票や台帳をファイルに綴じてロッカーに保存したり、入力されたデータを電子媒体で保存するなどの方法があります。

問題が生じた際に、ただちに取り出せるよう、整理をしておきましょう。日付順や入荷先・出荷先ごとに保存しておくなどの工夫が必要でしょう。

（２）保存期間の設定

記録は、取り扱う食品の賞味期限または消費期限に応じて合理的な期間を設定し、保存しましょう。

出荷先やその先で加工食品の原料となる可能性がある場合には、それを考慮して、記録の保存期間を設定しましょう。

その食品を食べた消費者に健康影響が生じた時期や、表示に関する疑義が生じた時期に、追跡・遡及に対応できるよう、保存しておくことが重要です。

なお、法令では、次の表のように保存期間が定められていますので、保存期間を設定する際の参考としてください。

表 法令に基づく記録の保存期間

法令等	対象	保存期間
食品衛生法第3条第2項にもとづく食品等事業者の記録の作成及び保存に係る指針	食品等事業者それぞれの、仕入れ元・出荷・販売先等に係る記録、殺菌温度や保管時の温度等の製造・加工・保管等の状態の記録	事業者が取扱う食品等の流通実態（消費期限または賞味期限）に応じて合理的な期間を設定する。 多種多様な食品を仕入、出荷、販売等する事業者であって流通実態に応じた保存期間の設定が困難な場合については、その区分毎に次の期間を参考として設定する。 ・生産段階：販売後1～3年間 ・製造、加工段階：販売後1～3年間 ・流通段階：販売後1～3年間 ・販売段階：販売後1～3か月
米トレサ法	法の対象となる米・米加工品の入出荷記録	3年間 ただし消費期限が付された商品については3か月、賞味期限が3年を超える商品については5年
牛トレサ法	牛の個体識別番号を含む入荷・出荷等の記録	1年ごとに閉鎖し（とりまとめ）その後2年間保存
法人税法施行規則第59条、第67条（法人） 所得税法施行規則第63条、第102条、第103条（青色申告者、白色申告者）	取引に関して、相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び自己の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し	法人は7年間、青色申告者と白色申告者は5年間

農林水産省「平成 25 年度食品トレーサビリティ促進委託事業」

検討会委員

上村	健二	全国青果物商業協同組合連合会	専務理事
奥山	則康	一般社団法人 日本加工食品卸協会	専務理事
川崎	一平	一般財団法人 食品産業センター	技術環境部 部長
木村	元紀	日本水産株式会社	品質保証室品質保証第二課 担当課長
沓澤	宏紀	食肉流通標準化システム協議会	会長
工藤	操	財団法人 消費科学センター	理事
小林	喜一	全国食肉事業協同組合連合会	専務理事
近藤	道男	全日食チェーン商業協同組合連合会	専務理事兼事務局長
崎出	弘和	北海道漁業協同組合連合会	代表理事常務
杉浦	健吾	東京青果株式会社	営業本部営業情報管理課 課長補佐
園田	房枝	全国飲食業生活衛生同業組合連合会	事務局長
立石	幸一	全国農業協同組合連合会	食品品質・表示管理部 部長
友久	健二	兵庫県 健康福祉部生活消費局	参事兼生活衛生課長
中村	啓一	公益財団法人 食の安全・安心財団	理事事務局長
◎新山	陽子	京都大学大学院	農学研究科 教授
矢坂	雅充	東京大学大学院	経済学研究科 准教授

(◎は座長。所属・役職は就任時。五十音順)

卸売業分科会委員

奥山	則康	一般社団法人 日本加工食品卸協会	専務理事
沓澤	宏紀	食肉流通標準化システム協議会	会長
崎出	弘和	北海道漁業協同組合連合会	代表理事常務
杉浦	健吾	東京青果株式会社	営業本部情報管理課 課長代理
棕田	高義	社団法人日本外食品卸協会	専務理事
◎矢坂	雅充	東京大学大学院	経済学研究科 准教授

(◎は座長。所属・役職は就任時。五十音順)

平成25年度食品トレーサビリティ促進委託事業

食品トレーサビリティ「実践的なマニュアル」各論 卸売業編

平成 26 年 3 月 発行

問い合わせ先：

農林水産省 消費・安全局 消費者行政課

TEL：03-3502-5716 FAX：03-6744-1974

Web サイト：<http://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/trace/index.html#1>

地方農政局など

北海道農政事務所 消費生活課	TEL：011-330-8813
東北農政局 消費生活課	TEL：022-221-6095
関東農政局 消費生活課	TEL：048-740-0357
北陸農政局 消費生活課	TEL：076-232-4227
東海農政局 消費生活課	TEL：052-223-4651
近畿農政局 消費生活課	TEL：075-414-9771
中国四国農政局 消費生活課	TEL：086-224-9428
九州農政局 消費生活課	TEL：096-211-9121
沖縄総合事務局 農林水産部 消費・安全課	TEL：098-866-1672

