

食品トレーサビリティ 「実践的なマニュアル」

各論 小売業編



平成26年3月

農林水産省

はじめに

この「実践的なマニュアル 各論 小売業編」は、食品の小売業者がトレーサビリティに取り組んだり、またその取り組みを見直して向上させるためのマニュアルです。

事業者の規模にかかわらず、「食品トレーサビリティシステム導入の手引き」で示された食品トレーサビリティを確保するための基本事項に取り組めるよう、まずは事業者が自らの取り組みの状態を把握した上で、徐々にステップアップできるように解説しています。

この「実践的なマニュアル」は、農林水産省「食品トレーサビリティ促進委託事業」により、さまざまな業種の取組事例の取材と、食品業界関係者、学識経験者、自治体、消費者等をあつめた検討会・分科会で議論を重ねて作成されました。



食品トレーサビリティシステム導入の手引き（平成 15 年 3 月初版、平成 19 年 3 月第 2 版）

http://www.maff.go.jp/j/syouan/s-eisaku/trace/pdf/tebiki_rev.pdf

読んでいただきたい方

「実践的なマニュアル」シリーズは、特に中小規模の事業者にご利用いただくことを想定して作成しています。トレーサビリティに関連する業務の手順を組み立て、記録様式を作成・管理する責任者のためのマニュアルです。また、トレーサビリティの取組みについて意思決定をする経営者にもぜひ読んでいただきたいものです。



※「実践的なマニュアル」は、作業を行うための業務マニュアルではないので、必要に応じて事業者内（もしくは、業界内）で業務マニュアルを作成しましょう。

目次

1 トレーサビリティが必要な理由.....	1
2 本マニュアル「各論 小売業編」の使い方.....	2
2.1 対象とする業種の範囲	2
2.2 対象とする事業の範囲	3
2.3 読み進め方	4
3 ステップの構成.....	5
3.1 小売業における工程とトレーサビリティの取組みのステップ.....	5
3.2 チェックリスト	6
4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定	8
4.1 入荷の記録	10
4.2 出荷の記録（事業者に出荷する場合）	14
4.3 販売の記録（直接消費者に販売する場合）	18
5 ステップ2 食品の識別	20
5.1 入荷品の識別.....	22
5.2 製造した製品の識別	26
6 ステップ3 識別した食品の対応づけ	30
6.1 入荷（原料）ロットと入荷先の対応づけ	33
6.2 入荷（原料）ロットと製造ロットの対応づけ（内部トレーサビリティ） ...	34
6.3 ロットと出荷先の対応づけ	40
7 記録の保存.....	41
7.1 記録の保存	41

以下の事項は、業種にかかわらず共通する取組みなので、各論には掲載していません。総論を参照してください。



- 7.2 出荷先へのロット番号の伝達
- 7.3 トレーサビリティの検証
- 8 緊急時の追跡・遡及への備え

1 トレーサビリティが必要な理由

「〇月〇日に買った商品が傷んでいた！」と消費者からクレームが殺到した。

どこから、いつ入荷したものがわからず、原因もわからない…。

「弊社の製品のうちロットAのものに異常が見つかったので回収してください！」と入荷先から連絡がきた。

回収対象商品の在庫があるのか、既に販売/出荷してしまったのかわからない…。



これらは他人事ではありません

トレーサビリティに取り組んでいたら…



『入荷先と入荷日が特定できるので、原因の調査を依頼できる』

記録にもとづいて入荷先と入荷日を特定し、入荷先に原因の調査を求めることができる。必要に応じて、商品の回収ができ、消費者にもその旨回答することができるので、消費者からの信頼の向上にも繋がる。



『回収対象商品の所在がわかり、消費者に安心してもらえる』

問題のあったロットの在庫や店頭での所在の有無が明確になれば、消費者に適確な対応ができ、信頼を維持することができる。



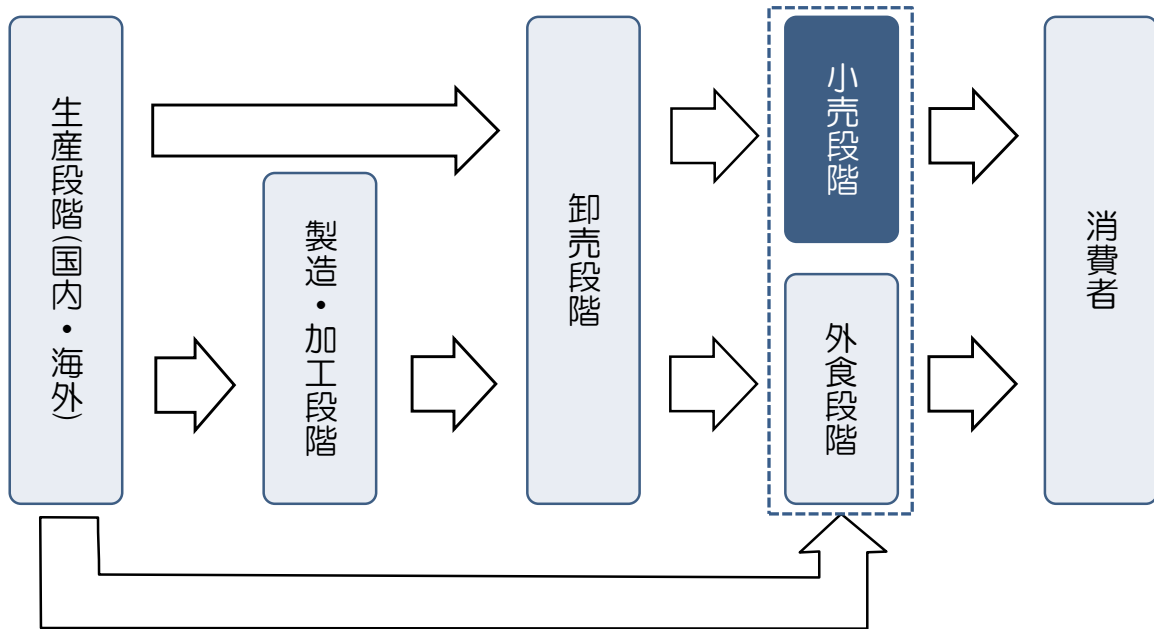
【事例】トレーサビリティが有効に機能した事例

原発事故により汚染された稲わらを給与された牛由来の牛肉から、食品衛生法上の暫定規制値を超える放射性セシウムが検出された。牛トレサ法のシステムにより、汚染稲わらを給与された牛の個体識別番号を特定でき、規制値を超える牛肉の効率的な回収と風評被害の拡大防止に役立った。小売業においては仕入れた牛肉の個体識別番号を把握しているため、バックヤード、店頭で対象となる商品をすべて回収できた。また消費者に該当する個体識別番号の情報提供ができた。

2 本マニュアル「各論 小売業編」の使い方

2.1 対象とする業種の範囲

本マニュアルは、小売業を対象としています。



2.2 対象とする事業の範囲

本マニュアルは、日本標準産業分類をもとに、以下の表に該当する事業を取り扱います。

日本標準産業分類 (中分類)	該当する事業
飲食料品小売業	・各種食料品小売業 ・野菜・果実小売業 ・食肉小売業 ・鮮魚小売業 ・酒小売業 ・菓子・パン小売業 ・その他の飲食料品小売業（コンビニエンスストア、豆腐・かまぼこなど加工食品小売業、料理品小売業など）
各種商品小売業	衣・食・住にわたる各種の商品を一括して一事業所で小売する事業 ・百貨店・総合スーパーなど
無店舗小売業	店舗を持たず ・新聞・テレビ・インターネットなどで広告を行い、通信手段によって個人からの注文を受け商品を販売する事業 ・家庭などを訪問し個人への物品販売または販売契約をする事業 ・自動販売機によって物品を販売する事業 ・その他の店舗を持たない小売事業

注：小売業のうち次の事業については、本マニュアルを参照ください。

- ・インストア加工（店舗内で行う青果、鮮魚、精肉、惣菜などのカット・小分けおよび調理加工）
- ・小売業者が行う、事業者への出荷（給食も含め外食事業者への納品など）

次の事業については、それぞれ該当するマニュアルを参照ください。

【各論 製造・加工業編で取り扱う事業】

- ・製造小売（同一事業者で商品製造および消費者への商品販売を行う形態：和洋菓子店、パン屋など）
豆腐などの特定の製品を製造し、自らの店舗で直売する事業、店舗を持たず通信販売により小売りする事業も含む。
- ・小売業者が運営する、調理品の製造や食肉等のカットを行う工場（アウトパック工場やプロセスセンターなど）
- ・小売業者が、自店舗内で製造し、他の事業者に出荷する事業

【各論 卸売業編で取り扱う事業】

- ・小売業者が運営する配送センターの事業
- ・小売業者が、自店舗内で小分け・包装し、他の事業者に出荷する事業

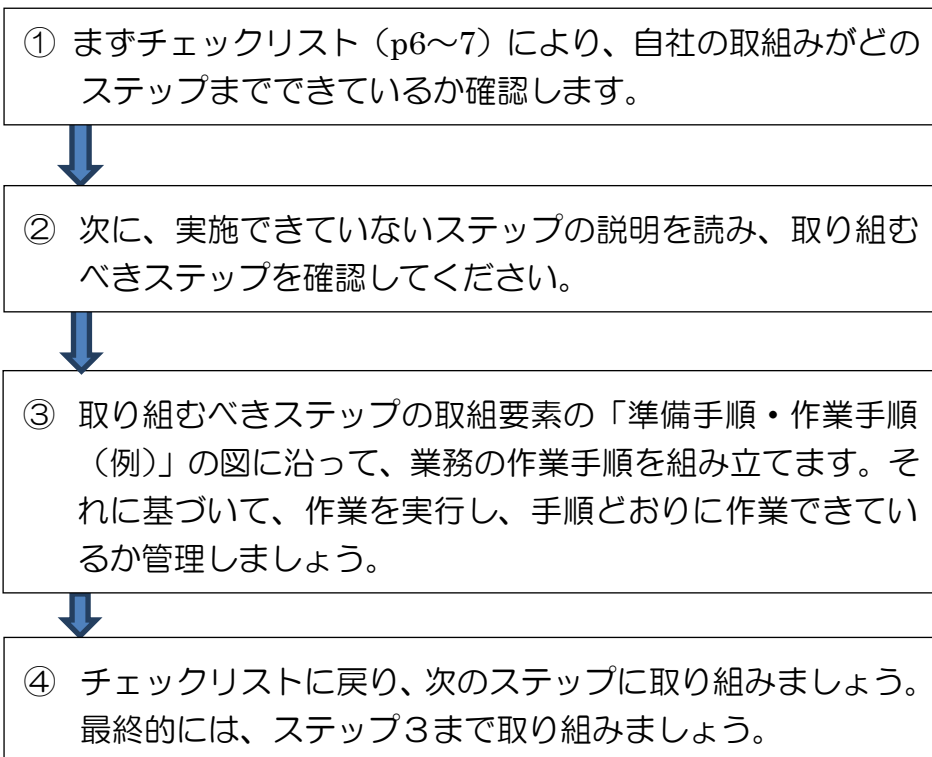
【各論 外食業編【次年度以降作成予定】で取り扱う事業】

- ・客の注文によって調理し、提供（持ち帰りまたは配達）する事業、仕出屋、ケータリングサービスなどの飲食サービスを提供する事業
- ・料理品小売業のうち、他から仕入れたもの、または、作り置きものを小売する、持ち帰りすし店、持ち帰り弁当屋、惣菜屋など

2.3 読み進め方

トレーサビリティの取組みの意味や効果を理解してから、業務の手順を組み立てたい人は、総論から先に読んでください。すぐに実践したい人は、業種別の各論から先に読むとよいでしょう。

各論については、以下のように読み進めてください。

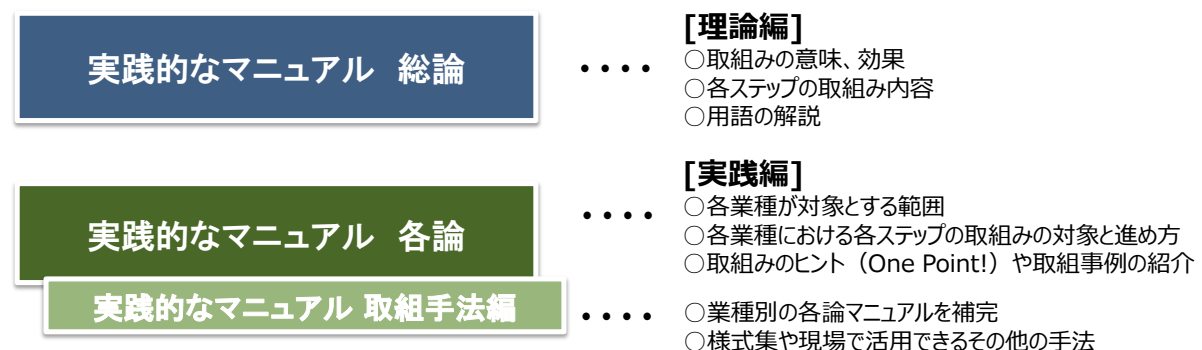


各取組要素の「準備手順・作業手順（例）」の図を見て、分からない部分があれば、その次のページからの「解説」をご覧ください。

なお、「準備手順・作業手順（例）」は、代表的な例のみを掲載していますので、自社に当てはまらない場合や、不十分だと判断した場合にも、「解説」をご覧ください。

【参考】「実践的なマニュアル」シリーズの構成

「実践的なマニュアル」シリーズは、以下の3種類の冊子で構成されています。



※すべて下記の農林水産省 web サイトからダウンロードできます。

<http://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/trace/index.html#4>

3 ステップの構成

3.1 小売業における工程とトレーサビリティの取組みのステップ

トレーサビリティの取組みのステップと取組要素を小売業の日常の工程に沿って配置すると、図1 のようになります。

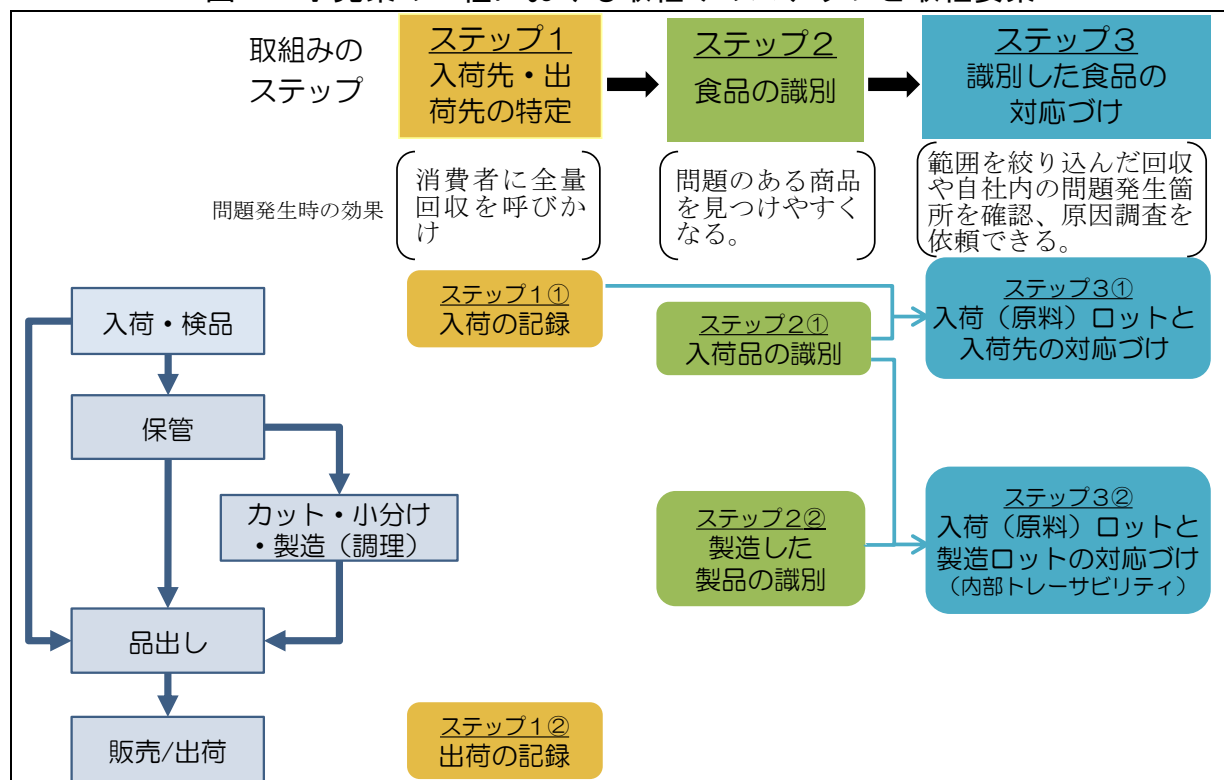
なお、本マニュアルでは、直接消費者に販売する場合を「販売」、事業者に出荷する場合を「出荷」とそれぞれ呼び分けます。

直接消費者に販売する場合に、確実に取り組んでほしい取組みは、ステップ1①です。ステップ2①、3①にも取り組むことをお奨めします。

また、カット・小分け・製造（調理）を行う場合、他の事業者に出荷する場合、入荷品を店舗のバックヤードや倉庫に在庫保管する場合は、ステップ2は重要であり、ステップ3に取り組むことも役立ちます。

どのような場合にどの取組みが推奨されるかについて、詳しくはp7の参考表をご覧ください。

図1 小売業の工程における取組みのステップと取組要素



（注）ステップ3の各取組要素への矢印は、例えば、「ステップ3①」については、「ステップ1①」と「ステップ2①」で作成した記録やロット番号を用いることで、取り組むことが可能であることを意味しています。



One Point!

【入荷・検品時の照合作業について】

小売の日常業務の実態として、入荷後に入荷品と納品書の照合をせずに品出しをすることもあります。トレーサビリティに取り組む上では、照合を行うことが必要です。

3.2 チェックリスト

現在の自社の取組状況を確認し、まだ実施できていないステップや取組要素のページに進みましょう。

ステップ1 「入荷先・出荷先の特定」

基本 4 項目「いつ（入荷日）、どこから（入荷先）、何を（品名）、どれだけ（数量）」が記載された入荷の記録が保存されている。また、事業者に出荷する場合は「いつ（出荷日）、どこへ（出荷先）、何を（品名）、どれだけ（数量）」の基本 4 項目が記載された出荷の記録が保存されている。

取組要素	チェック項目	参照先
①入荷の記録	☐ 入荷した商品について、基本 4 項目が記載された「入荷の記録」が保存されていますか。	p10
②出荷の記録 （事業者に出荷する場合）	☐ 出荷した商品について、基本 4 項目が記載された「出荷の記録」が保存されていますか。	p14

すべて○ならステップ2のチェックリストへ

消費者に販売する場合は、「4.3 販売の記録」（p18）を参照ください。

ステップ2 「食品の識別」

業務のタイプによって、取組みの必要性・有効性が異なります。
次ページの参考表をみて、当てはまる場合にチェックしてください

入荷品と自社でカット・小分け・製造（調理）をした製品について、同じ条件下の商品を記号や番号を用いてひとまとめにして管理（識別）している。

取組要素	チェック項目	参照先
①入荷品の識別	☐ 入荷品を管理する単位（入荷ロット）を決めていますか。	p22
	☐ 入荷品を管理する記号や番号（入荷ロット番号）の割り当てルールを決めていますか。	
	☐ 入荷品を管理する記号や番号の表示方法を決めて、入荷品に表示していますか。	
②製造した製品の識別 （自社でカット・小分け・製造・調理した製品の場合）	☐ 自社でカット・小分け・製造した製品を管理する単位（製造ロット）を決めていますか。	p26
	☐ 自社でカット・小分け・製造した製品を管理する記号や番号（製造ロット番号）の割り当てルールを決めていますか。	
	☐ 自社でカット・小分け・製造した製品を管理する記号や番号の表示方法を決めて、製品に表示していますか。	

すべて○ならステップ3のチェックリストへ

業務のタイプによって、取組の必要性・有効性が異なります。下の参考表をみて、当てはまる場合にチェックしてください。

ステップ3 「識別した食品の対応づけ」

①入荷品と入荷先、②入荷品とカット・小分け・製造した製品、の対応関係がわかる。事業者に出荷している場合は、③商品と出荷先、の対応関係がわかる。

取組要素	チェック項目	参照先
①入荷ロットと入荷先の対応づけ	☐ どの入荷品がどの入荷先から入荷したかの対応関係を把握できますか。	p33
②入荷ロットと製造ロットの対応づけ (自社で加工・包装・製造した製品の場合)	☐ どの入荷品から、どの製品ができたかの対応関係を把握できますか。	p34
③ロットと出荷先の対応づけ(事業者に出荷する場合)	☐ どの商品がどの出荷先に出荷されたかの対応関係を把握できますか。	p40

参考

参考表 小売業における業務のタイプ別 取組要素の必要性・有効性

販売/出荷	業務のタイプ	ステップ1			ステップ2		ステップ3		
		① 入荷の記録	② 出荷の記録	③ 販売の記録	① 入荷品の識別	② 製造した製品の識別	① 入荷ロットと入荷先の対応づけ	② 入荷ロットと製造ロットの対応づけ	③ ロットと出荷先の対応づけ
消費者への販売	仕入れた商品をそのまま販売	◎	—	○	—	—	—	—	—
	仕入れた商品を在庫する(※)が、そのまま販売	◎	—	○	○	—	○	—	—
	仕入れた商品を原料としてカット・小分け・製造したうえで販売	◎	—	○	○	○	○	○	—
事業者への出荷	仕入れた商品を、そのまま、事業者に出荷	◎	◎	—	○	—	○	—	○

凡例： ◎：ぜひ取り組みましょう

○：推奨します(効果と費用のバランスを考慮したうえで取り組みましょう)

—：該当しない

※ここで考慮しなければならない在庫は、類似の商品が保管され、入荷日や入荷先の違いを区別しておかねばわからなくなるような場合を指します。

※カット・小分け・製造したうえで事業者へ出荷する業務は、このマニュアルでは扱っていません。卸売業編(カット・小分けの場合)または製造・加工業編(製造の場合)を参照してください。

4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定

ステップ1では、入荷と販売/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・保存が事業者には義務付けられています。

「入荷の記録」は、すべての小売事業者に取り組んでほしい事項です。入荷した商品を別の事業者に出荷する場合には、「出荷の記録」も同様です。消費者に販売する場合の「販売の記録」は、できる範囲の取組みが望まれます。

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。
- ・ 入荷の記録を元に、消費者に商品回収を呼びかけることができる。
- ・ 問題の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（事業者に出荷する場合）

【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。

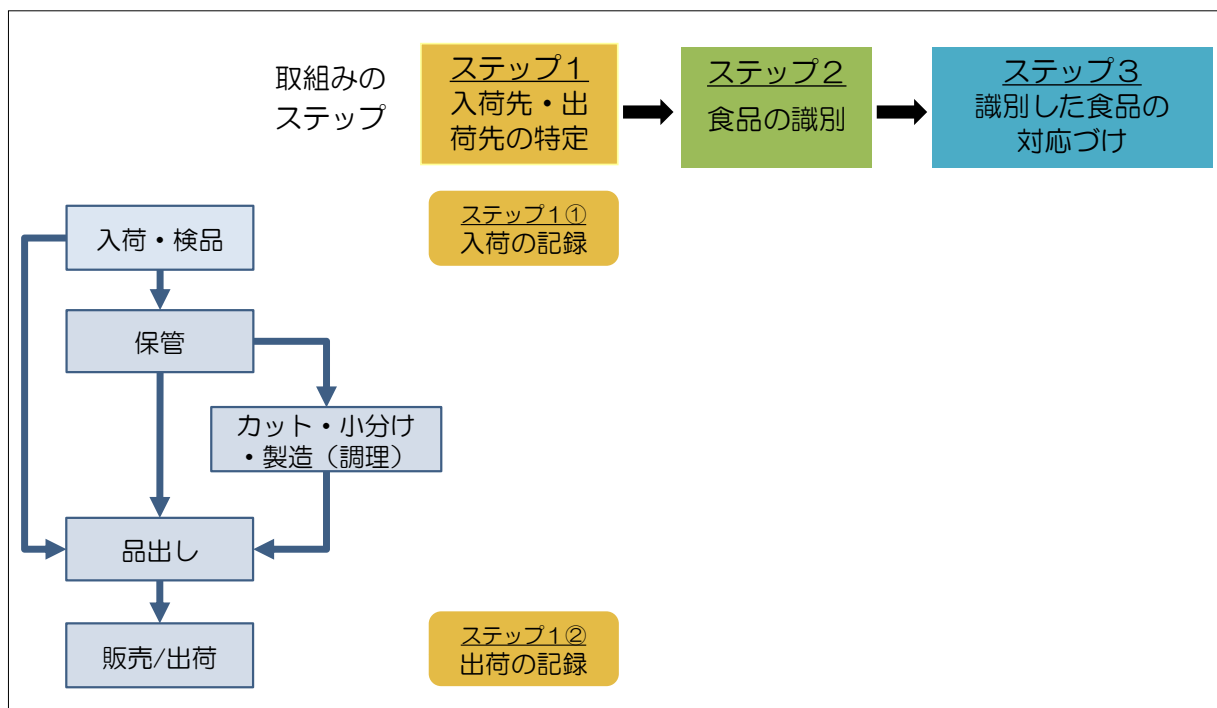
③販売の記録（直接消費者に販売する場合）

【内容】 販売に関する情報を記録し、保存する。

【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ができ、健康被害の拡大を防止できる。

図 2 小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なので、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

納品書					No.12345678
(株)A食品 様					☐ 市 ☐ 町 ☐ 番地 ☐ (株)〇〇食品
平成22年4月1日					
品名	数量	単位	単価	金額	備考
原料A	50	kg	100	5,000円	
原料B	50	kg	100	5,000円	
原料C	80	kg	100	8,000円	
計				18,000円	

[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）

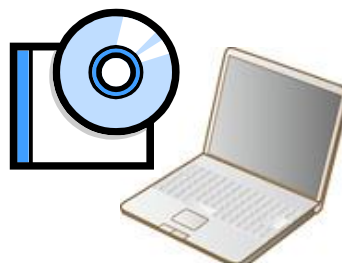
(2)記録の保存方法の決定

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



準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p9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：入荷先からの納品書・納品伝票を活用する。

納品書 No.12345678

(株) A食品 様

平成2X年4月1日

〇〇市〇〇町〇〇番地
(株)〇〇食品

品名	数量	単位	単価	金額	備考
原料A	50	kg	100	5,000円	
原料B	50	kg	100	5,000円	
原料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・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
いかもあわせて確認）

○ 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。

納品書 No.12345678

(株) A食品 様

平成2X年4月1日

〇〇市〇〇町〇〇番地
(株)〇〇食品

品名	数量	単位	単価	金額	備考
原料A	50	kg	100	5,000円	
原料B	50	kg	100	5,000円	
原料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ことが必要です（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」と具体的な品名を記載します。）。

The diagram shows a form for a delivery note (納品書). At the top right is a box for the number (No. × × ×). Below it are fields for year (年), month (月), and day (日). To the left of these is a line for the customer (様). Below the customer line is a table with 5 columns: 品名 (Item Name), 数量 (Quantity), 単位 (Unit), 単価 (Unit Price), and 金額 (Amount). Callouts point to specific fields: ①いつ (When) points to the date fields; ②どこから (Where from) points to the customer line; ③何を (What) points to the item name column; ④どれだけ (How much) points to the quantity column.



One Point!

【複数の事業所がある場合は、「どこへ」も重要】

複数の店舗や、配送センターやアウトパック工場（プロセスセンター）がある場合や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に、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、自社で記録様式を作成します。

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（様式集①ー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）。

小売の日常業務の実態として、入荷・検品時に照合をせずに品出しをすることもあります。しかし、入荷・検品時の照合は、基本的な業務の一つであるだけでなく、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）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」（p41～42）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。

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など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(事業者に出荷する場合)

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

No. _____
 ○○食堂 様 _____
 ○年 ○月 ○日 TEL・FAX : *****
 納品書 (控)

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、長崎県)	1.0	***	***
タコ足 (モータニア)	0.8	***	***
イナダ (長崎県)	2.0	***	***
消費税分			

合計金額 ￥



記入所: 赤字(下線)

品名	数量	単価	金額
イイダコ	2.0	***	***
サンマ	2.0	***	***
イワシ	5.0	***	***
マメあじ	1.0	***	***
タコ足	0.8	***	***
イナダ	2.0	***	***
消費税分			

※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)

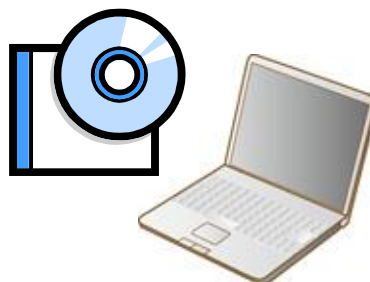
(2) 記録の保存方法の決定

どの媒体でどこに保存
するか決めましょう

(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⇒p9の囲み

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：納品書の控えを活用する。

No.			
〇〇食堂 様		〇〇商店	
〇年 〇月 〇日		TEL・FAX : ****-****	
納 品 書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
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			

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する。

No.			
〇〇食堂 様		〇〇商店	
〇年 〇月 〇日		TEL・FAX : ****-****	
納 品 書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
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			



【「出荷の記録」(事業者に出荷する場合)の解説】



事業者に出荷する場合は、出荷の記録にぜひ取り組みましょう。

「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(販売台帳など)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項目がすべての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「出荷の記録」の記録様式になります。

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。

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「レタス」ではなく、「サニーレタス」といった具体的な品名を記載します)。

(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。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. ○○食堂様			
○年 ○月 ○日		TEL・FAX : ****-****	
納品書(控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イイダ(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。

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

「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」（p41～42）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。

4.3 販売の記録(直接消費者に販売する場合)

作業手順 (例)

○ 販売の記録の作成

既存のレシートの控えを活用する例です

例 : レシートの控えを保存



【「販売の記録」（消費者に販売する場合）の解説】

直接、消費者に販売する場合、「販売の記録」によって、販売した食品に問題があることがわかったときに、その食品をいつ、どれだけ販売したか把握できます。食品を取り扱う事業者の責任として取り組むことをお勧めします。既存のレシートでも保存するところから始めましょう。

「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。

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

既存のレシートや領収書の控え、帳票等を集め、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）

既存のレシートや領収書の控え、帳票等に、すでに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、レシート等の様式を改めます。

（レシート等の控えや帳票等がない場合）記録様式を作成する

レシートや領収書の控え、帳票等がない場合は、記録様式を作成します。

（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。

記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

小売業において、販売の記録が必須でないのは、入荷品をそのままその日のうちに販売することが多く、入荷の記録で販売状態が類推できるからです。そうでない場合は、販売記録が望まれます。

消費者に販売する場合は、どこへ（相手先）販売したのかの記録は、省略しても構いません。

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。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p41～42）を参照してください。

5 ステップ2 食品の識別

ステップ2では、「①入荷品の識別」に、また、カット・小分け・製造（調理）をする場合には「②製造した製品の識別」に取り組みます。

食品を識別して、問題の商品を見つけやすくしましょう。

「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、製造ロット（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製造ロット番号をつけることによって識別が可能になります。

①入荷品の識別

- 【内容】 入荷した商品のロット（識別単位）を定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにする。
- 【効果】
- ・入荷した商品に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題の商品を探しやすくなる。
 - ・入荷した原料や製品の在庫状況を把握しやすくなる。

②製造した製品の識別

- 【内容】 製造した製品のロットを定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにする。
- 【効果】
- ・問題が発生したとき、製造ロット番号を手がかりに、自社内にある問題のある製品ロットを探し出しやすくなる。また、原因究明の手がかりになる場合もある。
 - ・出荷先や消費者に対して、問題のある製品の製造ロット番号を知らせ、撤去・回収を呼びかけることができる。

小売業においては、ステップ2に取り組むことは基本的に求められませんが、できるだけ入荷品の識別と記録に取り組むことをお勧めします。

入荷品がすぐに販売される場合でも、入荷品の識別ができていれば、店内において、その所在がロット単位で確認できます。さらには、回収が必要なとき、適確な対応ができ、消費者から信頼が得られます。

小売業において、ステップ2が推奨されるのは、下記の場合です。

●カット・小分け・製造（調理）している場合

「①入荷品の識別」「②製造した製品の識別」に取り組みましょう。

●事業者にもそのまま出荷している場合（カット・小分け・製造（調理）をしない）

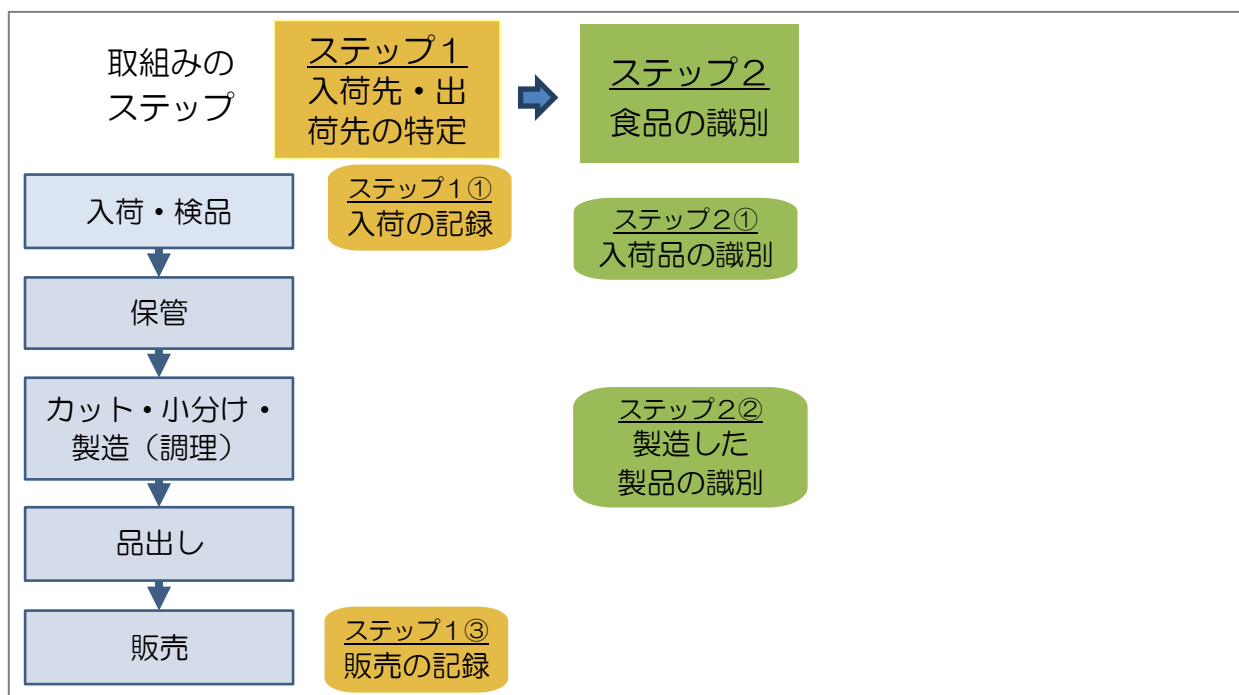
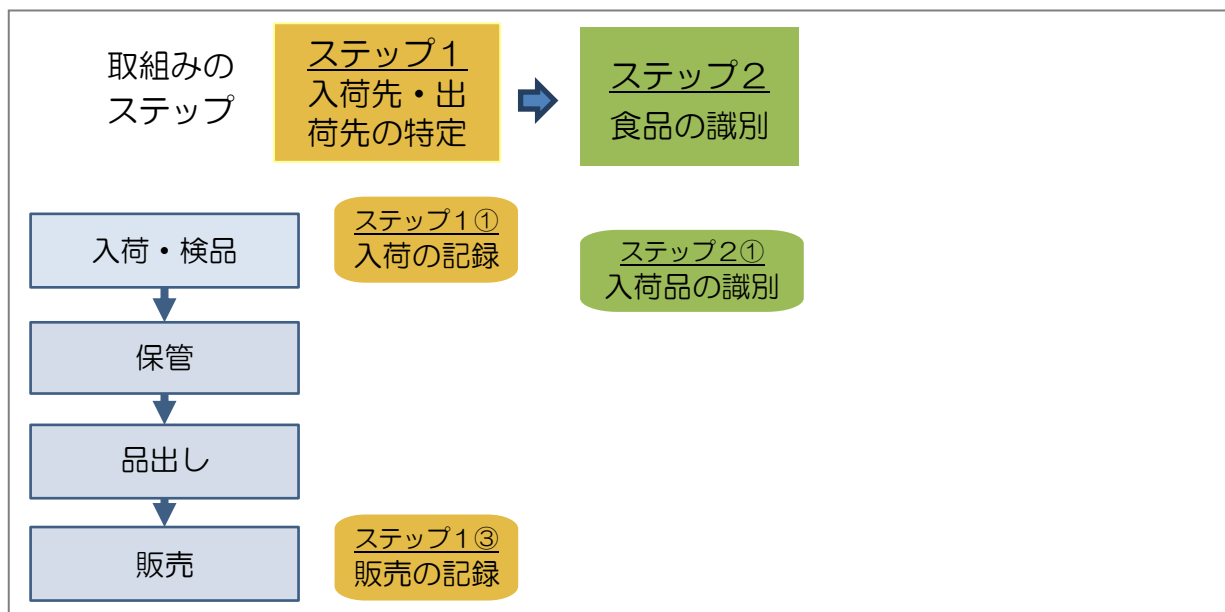
「①入荷品の識別」に取り組みましょう。

●入荷品を在庫（店舗のバックヤードや倉庫に保管）し、販売している場合

「①入荷品の識別」に取り組みましょう。

図3 小売業の工程における「ステップ2」の取組要素

(1) カット・小分け・製造（調理）がない場合



(2) カット・小分け・製造（調理）がある場合

(1) 入荷ロットの定義

どのような条件で入荷
ロットとするか決めましょう

(定義の例)

- ・【入荷日、入荷先、商品種類】が同一
 - ・【賞味期限】が同一
 - ・【産地】が同一
- 等

(2) 入荷ロット番号の割り当てルール決定

どのような番号を
割り当てるか決め
ましょう

（割り当てルールの例）

- ・商品コード + 入荷日 + 入荷先記号
・ 〃 + 賞味期限 等

(3) 入荷ロット番号の表示方法の決定

どのように番号を表示するか決めましょう

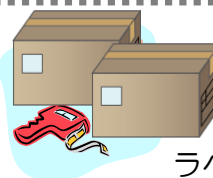
(表示方法の例)

130827TK

手書き



バーフード



ラベル

等

(4)入荷ロット番号の記録様式の決定

どの様式で記録
するか決めましょう

(記録様式の例)

新たに様式を作成

「取組手法編」の様式

「入荷の記録」

納品書

№: 12345678

(株) A食品 様

平成23年4月1日

☐南 ☐町 ☐東橋
☐西 ☐西島

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

BANK OF AMERICA				
BANK OF AMERICA				
DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	BALANCE
10/1/10	DEPOSIT	1,000.00		1,000.00
10/2/10	DEPOSIT	1,000.00		2,000.00
10/3/10	DEPOSIT	1,000.00		3,000.00
10/4/10	DEPOSIT	1,000.00		4,000.00
10/5/10	DEPOSIT	1,000.00		5,000.00
10/6/10	DEPOSIT	1,000.00		6,000.00
10/7/10	DEPOSIT	1,000.00		7,000.00
10/8/10	DEPOSIT	1,000.00		8,000.00
10/9/10	DEPOSIT	1,000.00		9,000.00
10/10/10	DEPOSIT	1,000.00		10,000.00
10/11/10	DEPOSIT	1,000.00		11,000.00
10/12/10	DEPOSIT	1,000.00		12,000.00
10/13/10	DEPOSIT	1,000.00		13,000.00
10/14/10	DEPOSIT	1,000.00		14,000.00
10/15/10	DEPOSIT	1,000.00		15,000.00
10/16/10	DEPOSIT	1,000.00		16,000.00
10/17/10	DEPOSIT	1,000.00		17,000.00
10/18/10	DEPOSIT	1,000.00		18,000.00
10/19/10	DEPOSIT	1,000.00		19,000.00
10/20/10	DEPOSIT	1,000.00		20,000.00
10/21/10	DEPOSIT	1,000.00		21,000.00
10/22/10	DEPOSIT	1,000.00		22,000.00
10/23/10	DEPOSIT	1,000.00		23,000.00
10/24/10	DEPOSIT	1,000.00		24,000.00
10/25/10	DEPOSIT	1,000.00		25,000.00
10/26/10	DEPOSIT	1,000.00		26,000.00
10/27/10	DEPOSIT	1,000.00		27,000.00
10/28/10	DEPOSIT	1,000.00		28,000.00
10/29/10	DEPOSIT	1,000.00		29,000.00
10/30/10	DEPOSIT	1,000.00		30,000.00
10/31/10	DEPOSIT	1,000.00		31,000.00

…「取組手法編」
p3 参照

(5)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）

○入荷ロット番号の作成

【入荷日・入荷先・商品種類・
産地】が同一と定義
(生鮮品の例)

例：品名＋産地名＋入荷日
(文字) (文字) (6桁)
＋入荷先記号
(2桁)

キャベツ〇〇県産130827TK

…2013年8月27日に
入荷先TKから入荷した
〇〇県産のキャベツ

○入荷ロット番号の作成

【入荷日・入荷先・商品種類・賞
味期限】が同一と定義
(加工食品の例)

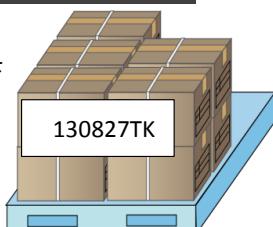
例：商品コード＋入荷日
(4桁) (6桁)
＋入荷先記号＋賞味期限
(2桁) (6桁)

P234-130827-TK-140824

…2013年8月27日に
入荷先TKから入荷した
商品コードP234の商品
賞味期限は2014年8月24日

○入荷ロット番号を表示

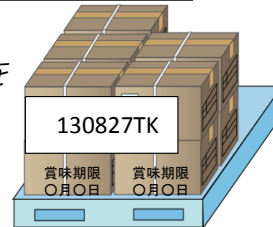
例：手書きラベルを
貼付
(パレット毎に1枚)



(品名、産地名は、外箱の表示を活かす)

○入荷ロット番号を表示

例：手書きラベルを
貼付
(パレット毎に1枚)



(品名と賞味期限は、外箱の表示を活かす)

○入荷記録を記録

例：納品書（「入荷の記録」）
を活かす
(新たな記録はしない)

ロットの定義である
【品名、産地、入荷日、入荷先】が
すでに記載されているため

○新たに様式を作る

例：納品書（「入荷の記録」）
に賞味期限を記入

納品書 No.12345678

(株) A食品 様

2013年8月27日
〇〇県〇〇町〇〇番地
(株) TK食品

品名	商品コード	数量	単位	単価	金額	備考
品名A	P234	50	kg	100	5,000円	2014.8.24
品名B	P567	50	kg	100	5,000円	2014.8.28
品名C	P890	80	kg	100	8,000円	2014.8.30
計					18,000円	

ロットの定義のうち、【商品種類、入荷日、入荷先】については、すでに記載されているため

○記録を保存する

【「入荷品の識別」の解説】



他の事業者に販売している場合、入荷品を店舗バックヤードや倉庫に在庫保管している場合、カット・小分け・製造（調理）をしている場合に推奨します。

入荷品のロットを定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにします。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

（１）入荷ロットの定義

入荷品をどのような条件で１つの入荷ロットとするか、決めます。

１つの仕入れ先から同時に入荷した、同じ商品種類の入荷品の単位を１つの入荷ロットとするのが基本です。

入荷先がロットを定義し（例えば製造日別、産地別など）、その単位で出荷している場合は、そのロットを引き継いで入荷ロットとします。そうでない場合は、入荷した段階でロットを定義します。

ロットとは、「ほぼ同一の条件下において生産・加工または包装された原料・半製品・製品のまとまり」のことをいいます。

入荷ロットとは、「入荷品をひとまとめにして管理する単位（まとまり）」のことをいいます。

ここで商品種類とは、同じ仕様で生産・製造され、同じ品名で取引される製品のまとまりを指します。生産者・製造者が同一とは限りません。

入荷先のロットを引き継げるのは、具体的には、入荷先のロットが適切に定義され（異なる製造日のものを一緒にしていないなど）、入荷品にロット番号が表示され、かつ入荷先から伝票等によりロット番号とロットごとの数量が伝達されている（総論 7.2 参照）場合を指します。

食品衛生上のリスクなどを考慮して、より細かい単位で製造ロットを決めてもかまいません



One Point!

入荷ロットの定義に当たっては、①リスク管理、②表示への対応を考慮します。

- ①食品安全のためのリスク管理をしやすくするためです。同じようなリスクをもつものを一つにまとめておく必要があります。そのため「同一の条件」で生産・加工・包装されたものの範囲で、１つの入荷ロットにします。
- ②自社で小分け・包装・製造（調理）する入荷品は、表示のルールを守るために、小分け・包装・製造（調理）した商品の表示内容に対応して入荷（原料）ロットを形成する必要があります。

（２）入荷ロット番号の割り当てルールの決定

入荷ロット番号は、入荷ロットごとに１つのロット番号となるようにし、他の入荷ロットと区別できる番号とします。また、（１）で決めたロットの定義の内容を番号で表せるように、以下のように番号の割り当てルールを決めます。

同じ日に、同じ入荷先から入荷した商品を１つのロットとして定義した場合のロット番号は、例えば、

- ・商品コード（または商品名）+入荷日+入荷先
- ・商品コード（または商品名）+入荷日+入荷先+製造日（または、賞味期限・消費期限）

とすることが考えられます。

加工食品などは、すでに製造元でロット番号を付与されている場合があります。そのような場合は、製造元のロット番号を、そのまま入荷ロット番号として使用することもできます。

（３）入荷ロット番号の表示方法の決定

手書き、ラベル、札など、自社の業務に合わせて、入荷ロットへの入荷ロット番号の表示方法を決めます。

入荷後、すぐに店頭にならべる場合は、入荷品に入荷ロット番号を表示しなくても構いません。

個々の箱・容器に表示しなくても、入荷ロット番号がひと目でわかるように入荷ロットに札を貼る方法でもかまいません。

入荷先が割り当てたロット番号が、表示されていれば、それを利用できます。

また、簡便法ですが、入荷先がいつも同じで、商品名がすでに商品や外箱に表示されていれば、その表示をロット番号の一部とみなし、入荷日だけを新たに表示することもできます。

（４）入荷ロット番号の記録様式の決定

入荷ロット番号を「入荷の記録」に記録できるようにします。

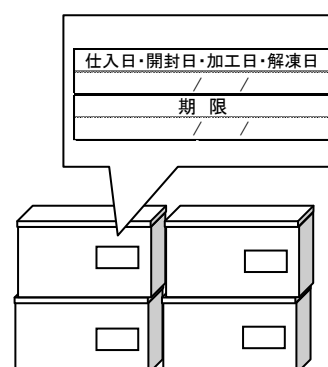
入荷ロットの決め方によっては、追記の必要がない場合があります。「入荷の記録」は、通常、入荷日・入荷先毎に作成されるので、同一入荷日・入荷先で入荷ロットを定義した場合は、改めて入荷ロット番号を記録しなくても、どれがその入荷ロットの「入荷の記録」であるかはわかります。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p3（様式②-1 か②-2）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。

基本 | 取組事例2：入荷ロット番号の簡便な表示方法

入荷時に、入荷日や保存期限を記したラベルを外箱に貼付すれば、この入荷日や保存期限が簡便な入荷ロット番号になります（その商品の入荷先が1社であり、商品種類が表示されていることが前提）。この場合、同じ入荷日、保存期限日を1ロットと定義していることになります。

入荷した商品のうち、当日品出しするもの以外は、冷蔵庫などで保管することがありますが、このラベルがあれば管理しやすくなります。



（５）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」（p41～42）を参照してください。

(1) 製造ロットの定義

どのような条件で製造ロットとするか決めましょう

(定義の例)

- ・【商品種類・製造日】が同一
- ・【 // 、製造時間】が同一 等

(2) 製造ロット番号の割り当てルール決定

どのような番号
を割り当てるか
決めましょう

(割り当てルールの例)

- ・事業者番号 + 商品コード + 製造日
・ // + 製造時間 等

(3) 製造ロット番号の表示方法の決定

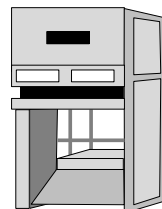
どのように番号を表示するか決めましょう

(表示方法の例)

130827TK



バーコード



オートパッカー

等

(4)製造ロット番号の記録様式の決定

どの様式に記録するか
決めましょう

(記録様式の例)

既存の作業日報を活用

作業日報

• • •

• • •

• • •

新たに様式を作成

[illegible]

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p14
(様式②-3)参照

(5) 記録の保存方法の決定

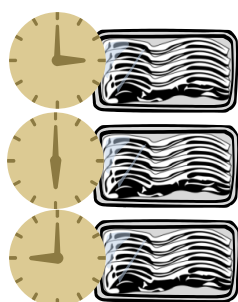
「7.1記録の保存」を参照

作業手順（例）

○製造ロット番号の作成

製品ロットに消費期限を活用する場合の例です

例：カット・小分け・製造（調理）回ごとの消費期限を用いる。



消費期限：13.12.12 PM3:00

消費期限：13.12.12 PM6:00

消費期限：13.12.12 PM9:00

（事業者名・品名は別途記載）

○ロット番号を表示

例：オートパッカーでラベルを作成して貼付する。



○ロット番号を記録

例：オートパッカーで貼付したラベルをノートに貼る。

消費期限：13.12.12



○記録を保存する

【「製造した製品の識別」の解説】



カット・小分け・製造（調理）をしている場合には、ぜひ取り組みましょう。

店舗でカット・小分け・製造（調理）した製品のロットを定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにします。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

（１）製造ロットの定義

店舗でカット・小分け・製造（調理）した製品を、どのような条件で、1つの製造ロットとするか、決めます。

製造ロットの大きさは、最大でも、同一日にカット・小分け・製造（調理）した、同一商品種類の製品の範囲とします。

食品衛生上のリスクなどを考慮して、より細かい単位で製造ロットを決めても構いません（例えば、惣菜や弁当の消費期限ごと、製造時間ごとなど）。



One Point!

製造ロットの定義に当たっては、①リスク管理、②表示への対応、を考慮します。

- ① 食品安全のためのリスク管理をしやすいするため、同じようなリスクを持つものを1つにまとめておくことが必要です。そのため、「同一の条件」でカット・小分け・製造（調理）された範囲を、1つの製造ロットにまとめます。
- ② 表示のルールを守るためには、表示内容に対応した製造ロットを形成する必要があります。

（２）製造ロット番号の割り当てルールの決定

1つのロット番号に対して、固有の1つの番号を割り当てます。ロットの定義の内容を番号で表せるように、番号の割り当てルールを決めます。

簡単なロット番号の割り当て方として、以下のような方法があります。

- ・ 同一製造日で1つの製造ロットとする場合：
 - 事業者番号（※₁）＋商品コード＋製造日（※₂）
 - 〇〇社（※₃）＋商品名＋製造日（※₂）
- ・ 同一製造時間で1つの製造ロットとする場合：
 - 事業者番号（※₁）＋商品コード＋製造日（※₂）＋製造時間

※₁ 複数の店舗がある場合は、店舗番号を加えることが望ましい。

※₂ 簡便法として、消費期限を使うことができる。

※₃ 事業者や店舗の名称でもかまわない。

（３）製造ロット番号の表示方法の決定

製造ロット番号の表示方法を決めます。手書き、製品への印字、ラベルの作成・貼付などの方法があります。

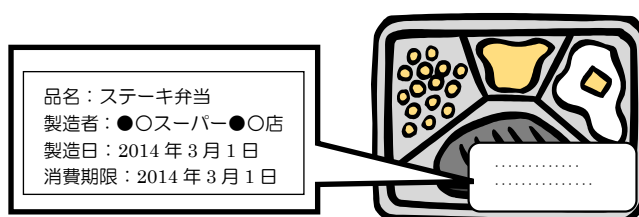
簡便法ですが、表示されている事項を製造ロット番号に代えることができます。例えば、事業者名、商品名、消費期限などが表示されている場合は、この表示を製造ロット番号とみなすことができます。

ここで扱う表示はロット番号に限っています。表示に関する法令に従って記述する必要がある商品については、当該表示義務を満たすことが必要です。

包装されずに店頭に並べられ、来店客自身、または来店客の注文に応じて店舗担当者が包装するものについては、複数のロットが混同されないように分別管理し、ロット番号を札などに表示しておきます。

基本 | 取組事例３：既存の表示を製造ロット番号とみなす例①

惣菜のパックのラベルに印字する品名、製造者、製造日、消費期限を製造ロット番号とみなします。



基本 | 取組事例４：既存の表示を製造ロット番号とみなす例②の表示方法

カット野菜の袋に加工年月日を印刷すればこれを製造ロット番号とみなします。
店舗名（事業者番号）が記載されていない場合は、記載しましょう。



（４）製造ロット番号の記録様式の決定

製造ロット番号の記録様式を決めます。

記録簿（作業日報や製造記録台帳など）があれば、これに製造ロット番号を記録するように決めます。記録簿がない場合には、新たに作成します。

記録簿に記録されている事項が活かされれば、それを製造ロット番号として代用することができます。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p14（様式②-3）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。

（５）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。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p41～42）を参照してください。

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入荷ロットと製造ロット（製造する場合）

③ロットと出荷先（事業者へ販売する場合）

それにより、回収や原因究明の対象を絞り込めるようにしましょう。

「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、製造ロット（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製造ロット番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、ものや情報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。

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】 ・入荷品（原料）に由来する問題が生じたとき、その入荷（原料）ロットに絞って入荷先に原因究明を依頼できる。

②入荷（原料）ロットと製造ロットの対応づけ（内部トレーサビリティ）

（カット・小分け・製造（調理）する場合）

【内容】 入荷（原料）ロットと製造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、その原料を使った製造ロットを特定でき、それだけを撤去・回収できる。問題のない製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、その製品のロット番号を手がかりに製造記録を調べることができ、問題の発生箇所の特定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（事業者へ出荷する場合）

【内容】 ロット（入荷ロットまたは製造ロット）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製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製造記録などを調べることができる。

小売業においては、ステップ3に取り組むことは基本的に求めませんが、回収などを迅速に行えるようにするため、できるだけ入荷ロットと入荷先との対応づけに取り組むことをお勧めします。

小売業において、ステップ3が推奨されるのは、下記の場合です。

●カット、小分け、製造（調理）をしている場合

- ・消費者へ販売 ステップ3①、②に取り組みましょう。
- ・事業者へ出荷 ステップ3①、②、③に取り組みましょう。

●カット・小分け・製造（調理）をしない場合

- ・入荷品を在庫し消費者へ販売 ステップ3①に取り組みましょう。
- ・事業者そのまま出荷 ステップ3①、③に取り組みましょう。

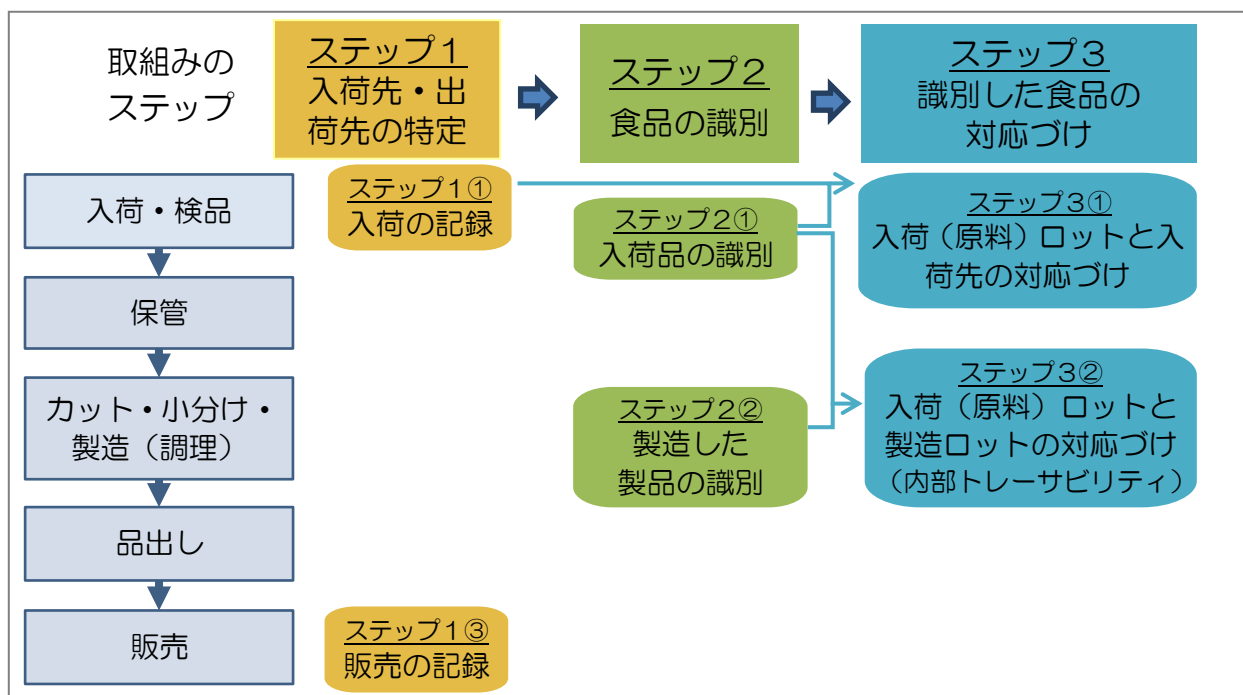
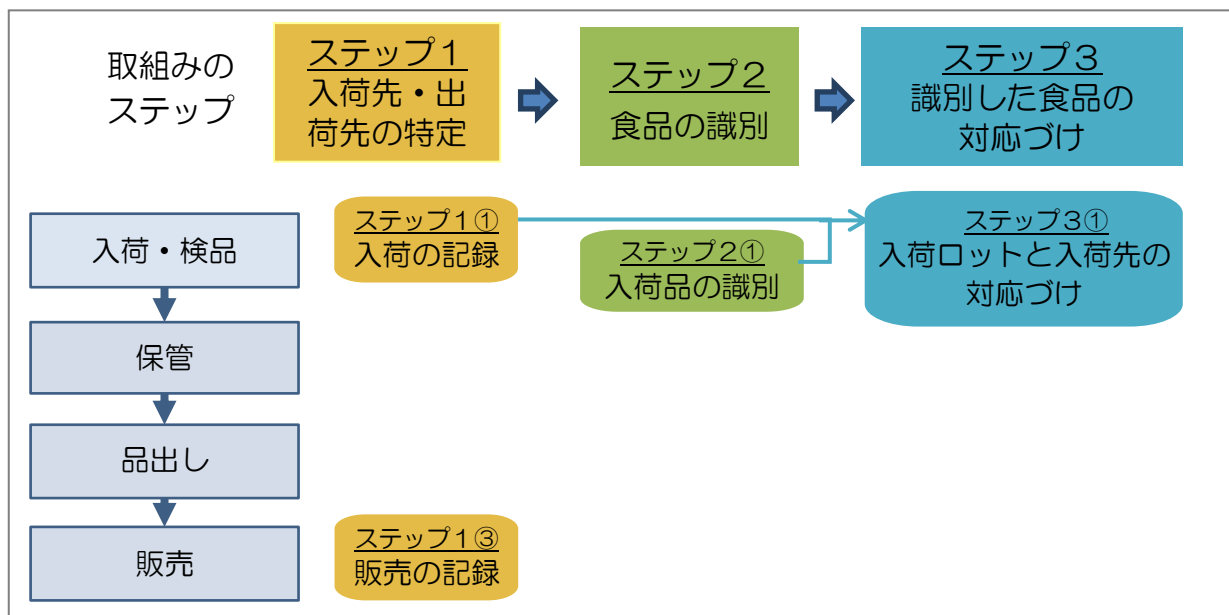
なお、衛生管理や品質管理などの記録がある場合には、それらの記録とロットとの対応関係がわかるよう、ロット番号や日付を記入しておきましょう。こうすることで、問題があったときの原因究明に役立ちます。詳しくは総論 p36 をご覧ください。

複数の事業所（物流センター、倉庫など）をもつ事業者の場合、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ロットと出荷したロットの対応がわかるようにします。

包装資材も、原料と同様に、製造ロットと対応づけます。

すべての原料と包装資材を対応づけの対象にするのが理想ですが、まず問題の原因になりやすい原料を選んで取組みを始め、次第に範囲を拡大させることが有効です。

図4 小売業の工程における「ステップ3」の取組要素（消費者に販売する場合）
 (1) カット・小分け・製造がない場合（在庫しない場合は、ステップ1のみ）



(2) カット・小分け・製造がある場合

6.1 入荷(原料)ロットと入荷先の対応づけ

準備手順

(1) 記録様式の決定

(記録様式の例)

「納品書」

台帳

納品書 No.12345678

(株) A食品 様

平成27年4月1日

〇〇番〇〇番〇〇番
(株)〇〇食品

品名	数量	単位	単価	金額	備考
原料A	50	kg	100	5,000円	
原料B	50	kg	100	5,000円	
原料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特定でき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(原料)ロットと入荷先の対応づけ」の解説】

入荷(原料)ロットと入荷先の対応関係がわかる記録様式を作成し、記録します。

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す。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)(p23)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(原料)ロットと製造ロットの対応づけ(内部トレーサビリティ)

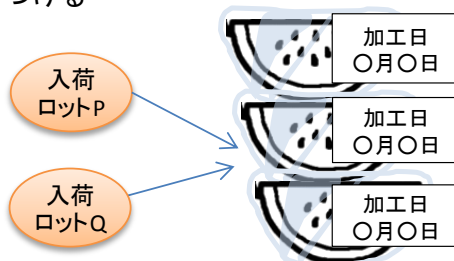
準備手順<カット・小分けした製品の場合>

(1) 合理的な対応づけの方法の検討

原料ロットと製造ロットを対応づける方法を検討しましょう
必要ならば、ロットの定義を見直しましょう

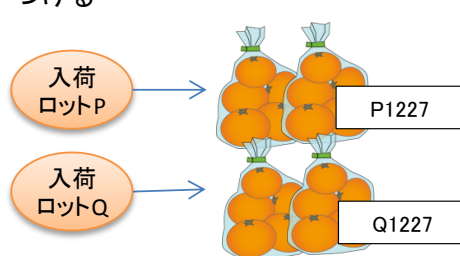
(対応づけの例1)

同一日にカットした製品全体と、その原料になった入荷ロット全体とを対応づける



(対応づけの例2)

入荷ロットごとに小分けする。入荷ロットとそれから小分けした製品全体を対応づける



(2) 記録様式の決定

(記録様式の例)

どの様式に記録するか
決めましょう

既存の記録を活かす

新たに様式を作成

「取組手法編」の様式

加工記録

加工日:2014年3月31日

原材料			製品		
品名	個数	入荷日/産地	品名	個数	加工時間
スイカ	5個	2014.3.31/○県	カットスイカ	40個	10:30~
パイナップル	10個	2014.3.31/△県	カットパイナップル	20個	11:30~

品名	個数	入荷日/産地	品名	個数	加工時間
スイカ	5個	2014.3.31/○県	カットスイカ	40個	10:30~
パイナップル	10個	2014.3.31/△県	カットパイナップル	20個	11:30~

…「取組手法編」p8
(様式③-1~3, 5)
参照

※記録簿(加工記録、作業日報)があり、対応づけに必要な事項が記入されるようになっていれば、それを活用できるか検討しましょう

(3) 記録の保存方法の決定

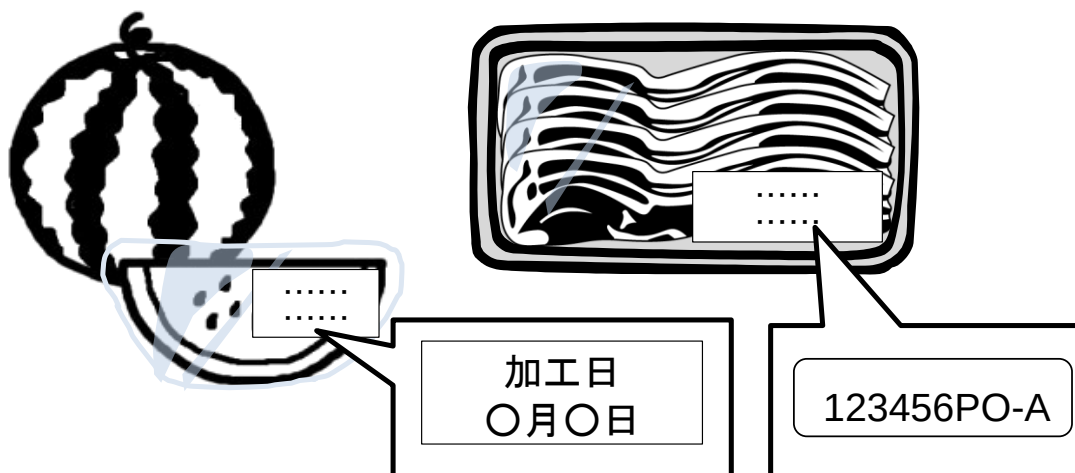
「7.1 記録の保存」を参照

作業手順（例）

○カット・小分けした製品に製造ロット番号を表示

（ステップ2で実施した内容です）

例：商品に製造ロット番号を表示する



（事業者名・品名は別途記載）

○記録様式に原料ロット番号と製造ロット番号を記入

例：「加工記録」に、原材料と製品のロットがわかるように記入する

（この例では、加工日が製造ロット番号）

加工記録

加工日：2014年3月31日

原材料			製品		
品名	個数	入荷日/産地	品名	個数	加工時間
スイカ	5個	2014.3.31/○県	カットスイカ	40個	10:30~
パイナップル	10個	2014.3.31/△県	カットパイナップル	20個	11:30~

○記録を保存する

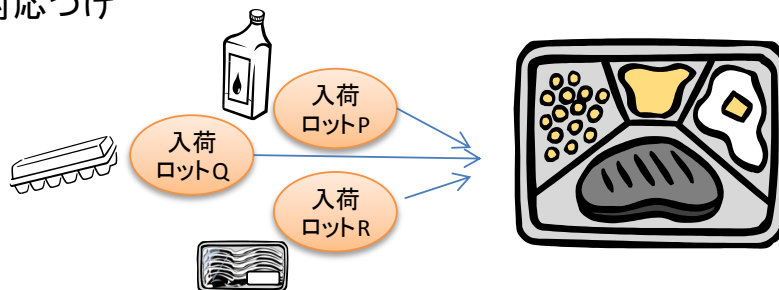
準備手順＜製造（調理）した製品の場合＞

(1) 合理的な対応づけの方法の検討

原料ロットと製造ロットを対応づける方法を検討しましょう
必要ならば、ロットの定義を見直しましょう

(対応づけの例)

製品を構成する原料のそれぞれの入荷（原料）ロットと製造ロットの対応づけ



(2) 記録様式の決定

(記録様式の例)

どの様式に記録するか
決めましょう

既存の記録を活かす

製造記録					
2014年3月31日					
原材料			製品		
品名	重量	入荷日/産地	品名	個数	製造時間
ゴボウ	〇kg	2014.3.31/〇県	かきあげ	〇個	10:30
ニンジン	△kg	2014.3.31/△県			
サツマイモ	□kg	2014.3.31/□県			
小麦粉	〇kg	2014.3.30/〇県			
イカ	△kg	2014.3.31/△県	イカ天	△個	11:30
小麦粉	〇kg	2014.3.30/〇県			

新たに様式を作成

「取組手法編」の様式

品名	重量	入荷日/産地	品名	個数	製造時間
ゴボウ	〇kg	2014.3.31/〇県	かきあげ	〇個	10:30
ニンジン	△kg	2014.3.31/△県			
サツマイモ	□kg	2014.3.31/□県			
小麦粉	〇kg	2014.3.30/〇県			
イカ	△kg	2014.3.31/△県	イカ天	△個	11:30
小麦粉	〇kg	2014.3.30/〇県			

…「取組手法編」p8
(様式③-1～3, 5)
参照

※記録簿（製造記録、作業日報）があり、対応づけに必要な事項が記入されるようになっていれば、それを活用できるか検討しましょう

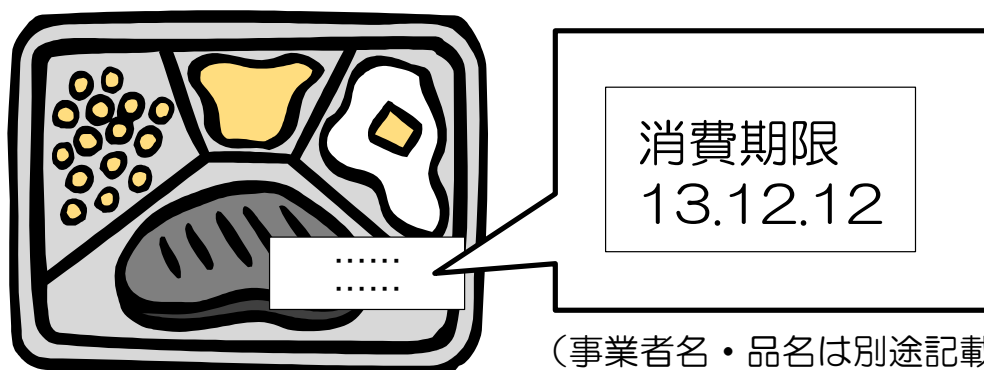
(3) 記録の保存方法の決定

「7.1 記録の保存」を参照

作業手順（例）

○製造（調理）した製品に製造ロット番号を表示

例：製品に製造ロット番号として消費期限を表示する



(ステップ2で実施した内容です)

○記録様式に原料ロット番号と製造ロット番号を記入

例：「製造の記録」に、製造した製造ロット番号と使用した原料のロット番号を記入する

製造記録					
2014年3月31日					
原材料			製品		
品名	重量	入荷日/産地	品名	個数	製造時間
ゴボウ	○kg	2014.3.31/○県	かきあげ	○個	10:30
ニンジン	△kg	2014.3.31/△県			
サツマイモ	□kg	2014.3.31/□県			
小麦粉	○kg	2014.3.30/○県			
イカ	△kg	2014.3.31/△県	イカ天	△個	11:30
小麦粉	○kg	2014.3.30/○県			

○記録を保存する

【「入荷(原料)ロットと製造ロットの対応づけ(内部トレーサビリティ)」の解説】



カット・小分け・製造（調理）をしている場合には、ぜひ取り組みましょう。

製造ロットと、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、記録します。

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

入荷ロットと製造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。

- 製造ロット：「同一日に製造した同一商品種類の商品」と定義。
- 対応づけ：その日に製造したロット番号と、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。

食品衛生上のリスクへの対応などのために、製造ロットをもっと小さく分けたい場合は、その製造ロットごとに、使用した原料の入荷ロット番号を対応づけて記録できるようにします。

例えば、弁当のように、製造ロットの単位を製造時刻で区切るような場合は、その時間帯ごとに、使用した原料の入荷ロット番号を対応づけます。

表示ルールを守ることができるように、原料のロットと製品のロットを定義した上で、両ロットを、対応づけます。例えば、魚の切り身に産地表示をする場合には、原料の入荷ロットを産地単位とし、そのロット毎に切り身をつくります。

（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）ロットと製造ロットとの対応づけができるような記録様式を決定します。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p8（様式③-1～3、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。

記載様式には、

- ・原料とした入荷ロット番号とその数量
- ・製造した製造ロット番号とその数量

を記録できるようにします。

すでに、記録簿（製造記録、作業日報など）がある場合には、それを活用し、記載事項を追加するなどして、対応づけができるようにしましょう。

課題
対応

取組事例5：入荷ロットと製造ロットの簡便な対応づけの方法

刺身盛り合わせの例です。商品のパックに製造ロット番号を印刷したラベルを貼付します。また、盛り合わせに使用した原料ロットは入荷表で確認が可能です。そこで、製造ロット番号のラベルを1枚余分に印刷し、入荷表の裏などに添付しておくことで、簡便な原料ロットと製造ロットの対応づけの記録になります。



入荷表の裏に、商品のパックに貼付したラベルと同じものを添付する

入荷表					
入荷日： 年 月 日					
商品名	数量	単価	金額	原産地	備考
まだい				× ×	養殖
きはだまぐろ				△ △	解凍

（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。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p41～42）を参照してください。

6.3 ロットと出荷先の対応づけ



- ・消費者に販売する場合は、該当しません。
- ・入荷品を業務用や学校給食用など事業者に出荷する場合は、ぜひ取り組みましょう。なお、入荷品をそのまま事業者に出荷する場合は、「各論 卸売業編」の6.3も参考にしましょう。

(1) 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、出荷記録にロット（入荷ロットまたは製造ロット）と出荷先が対応づけられる記録様式を決定し、記録します。

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。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p7（様式③-6か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いただいても構いません。

(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。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p41～42）を参照してください。



One Point!

【再包装・転用、廃棄の記録】

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。

再包装や転用ができず、やむをえず商品を廃棄する場合には、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。

売れ残った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。

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。

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。

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、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)

小売業分科会委員

上村	健二	全国青果物商業協同組合連合会	専務理事
内堀	伸健	日本生活協同組合連合会	執行役員
江口	法生	日本スーパーマーケット協会	事務局長
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	事務局長
◎新山	陽子	京都大学大学院 農学研究科	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 小売業編

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
