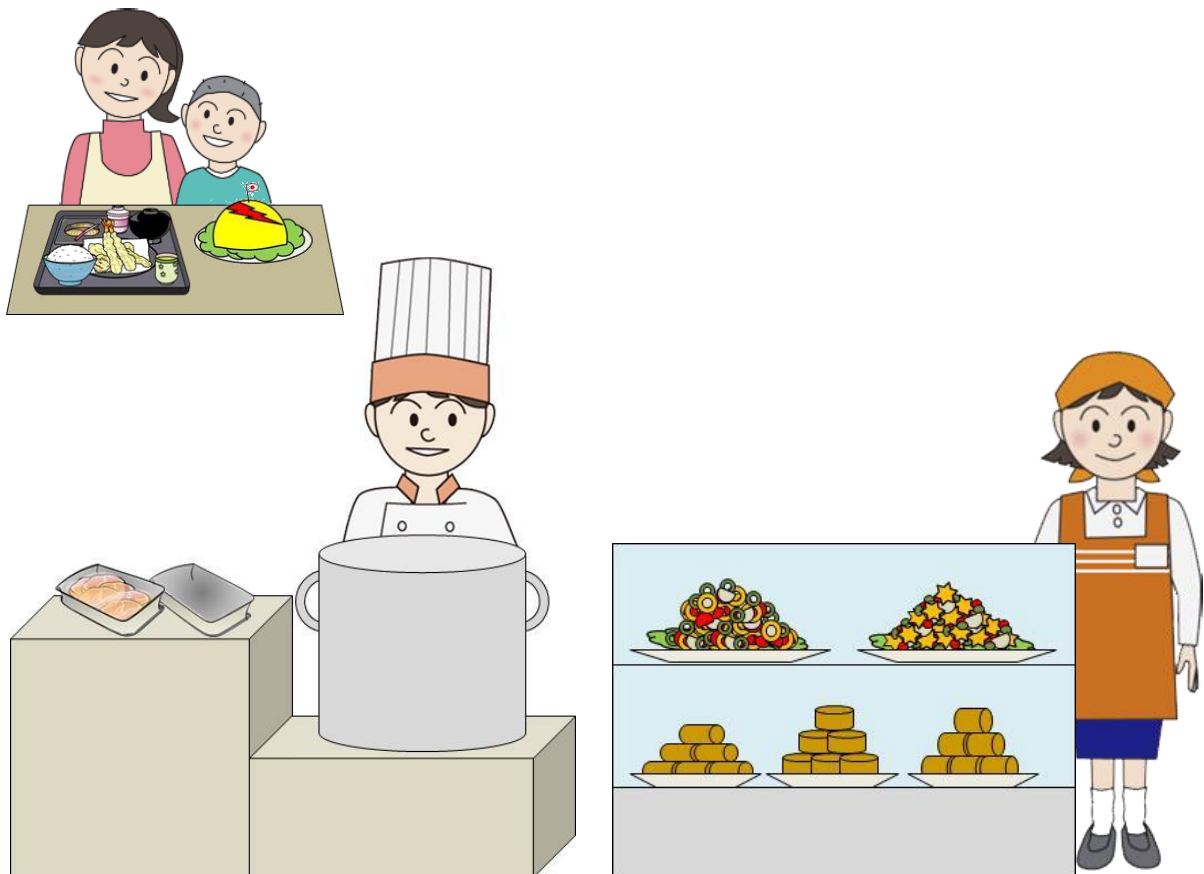


食品トレーサビリティ 「実践的なマニュアル」

各論 外食・中食業編



平成 27 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 外食・中食業編」は、外食・中食業者がトレーサビリティに取り組んだり、またその取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」で示された食品の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組状況を確認した上で、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/seisaku/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 外食・中食業編」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 外食・中食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 外食・中食業における業務タイプと取組要素.....	6
3.3 チェックリスト	9
4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定	10
4.1 入荷の記録	12
4.2 提供・販売の記録（消費者に直接提供・販売する場合）	16
4.3 出荷の記録（調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）	20
5 ステップ2 食品の識別	24
5.1 入荷品の識別（入荷品の在庫を管理する場合）	26
5.2 調理・加工した食品の識別（中間品（下拵え等）がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）	32
6 ステップ3 識別した食品の対応づけ	36
6.1 入荷（食材）ロットと入荷先の対応づけ（入荷品の在庫を管理する場合） ..	38
6.2 入荷（食材）ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ（中間品（下拵え等）がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）[内部トレーサビリティ].....	40
6.3 調理ロットと出荷先の対応づけ（調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）	46
7 記録の保存	48
7.1 記録の保存	48

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

「カット・包装ラインの社員がノロウィルスに感染していたことが判明した。今日、納品したサンドイッチ用パンが汚染されているかもしれないので回収したい」と納入業者から申し出があった。

すでに仕込みを始めているが、使用しているパンが今日入荷したものか、昨日の在庫かがわからない…。

「外食から帰ったら、子どもの様子がおかしい。アレルギー物質である乳製品が使用されていたのでは…」と消費者から問合せがあった。

厨房で乳製品は使用していないが、食材として使った加工食品の原材料に乳製品が含まれていたのかもしれない。

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…

『入荷日が特定できるので、
回収対象の食材を特定できる！』

問題のある食材を迅速に回収対象品として排除でき、食中毒事故を未然に防ぐことができる。このことにより安全な調理品を提供することができる。また、使用している食材が安全であることを示しやすい。これらのことにより、消費者からの信頼を維持できる。

『加工食品が乳製品を使用したものか
どうかをすぐに確認することができる！』

記録を確認し、卸売業者に加工食品の原材料の照会ができるので、消費者に対し適切な回答ができる。このことにより、消費者からの信頼を維持できる。



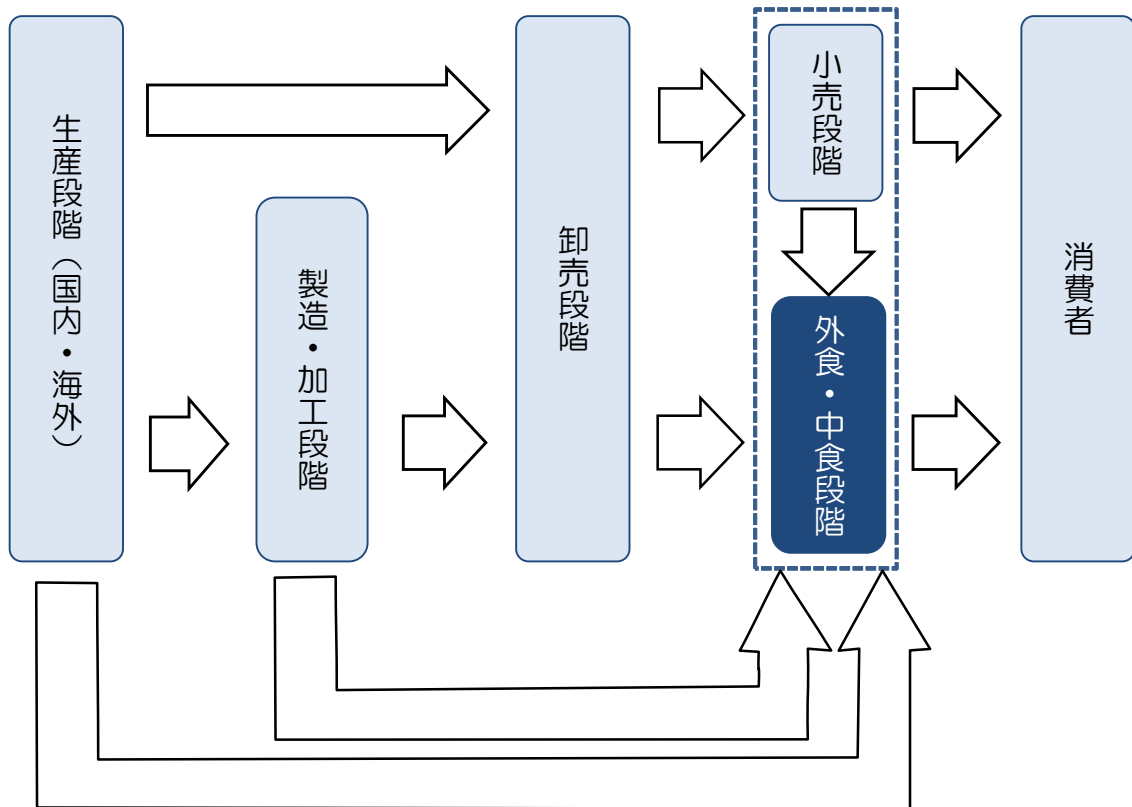
【事例】トレーサビリティが有効に機能した事例

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。牛トレーサビリティ法（牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法）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拡大防止に役立った。外食・中食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、対象となる商品をすべて提供品から排除することができた。また提供する牛肉が汚染された稲わらを給与された牛由来の牛肉ではないことを伝えることができた。

2 本マニュアル「各論 外食・中食業編」の使い方

2.1 対象とする業種の範囲

本マニュアルは、外食・中食業を対象としています。



2.2 対象とする事業の範囲

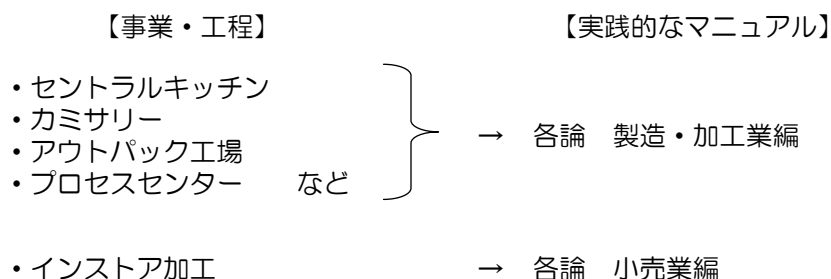
本マニュアルは、日本標準産業分類をもとに、以下の表に該当する事業を取り扱います。

日本標準産業分類 (中分類)	該当する事業
飲食店	・食堂、レストラン ・専門料理店 ・そば・うどん店 ・すし店 ・酒場、ビヤホール ・バー、キャバレー、ナイトクラブ ・喫茶店 ・その他の飲食店（ハンバーガー店、お好み焼き店など）
持ち帰り・配達飲食サービス業 飲食料品小売業	客の求めに応じその場所で調理した飲食料品を提供する ・持ち帰り飲食サービス業（持ち帰りすし店、持ち帰り弁当屋、移動販売（調理を行うもの）など） ・配達飲食サービス業（宅配ピザ屋、仕出し料理・弁当屋、給食センター、配食サービスなど） 作り置きものを小売りする ・その他の飲食料品小売業（料理品小売業（持ち帰りすし店、持ち帰り弁当屋、惣菜屋など））
宿泊業	・旅館、ホテル

（注）

次の事業・工程については、該当するマニュアルを参照ください。

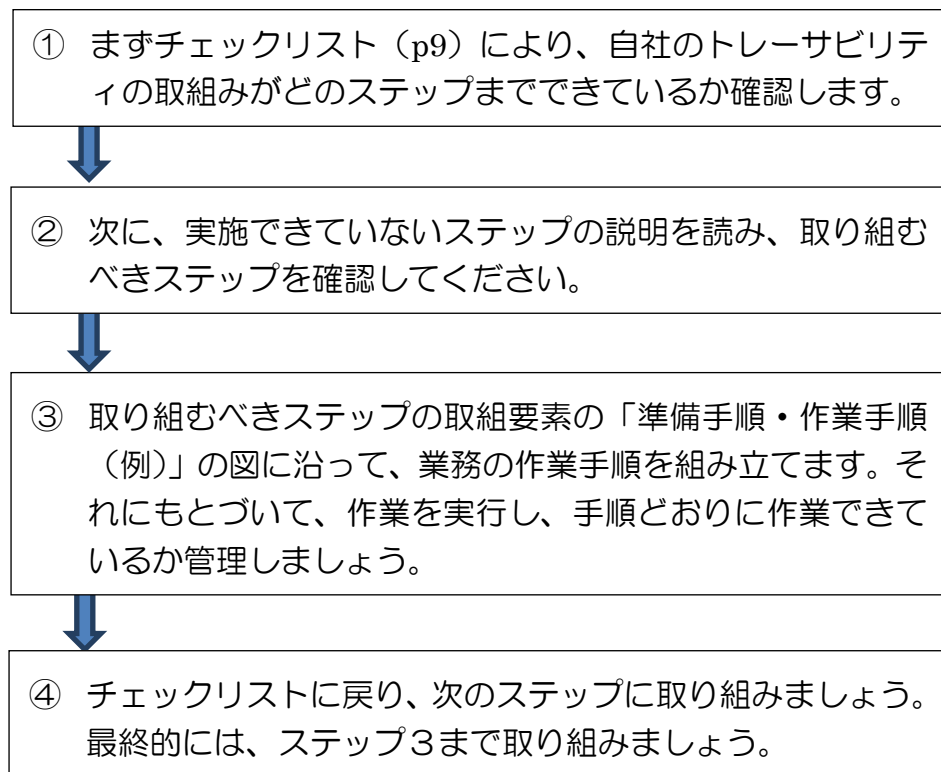
また、「3.2 外食・中食業における業務タイプと取組要素」には、業務タイプにより該当するマニュアルの参照先を示しています。



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、以下の流れに沿って読むとよいでしょう。

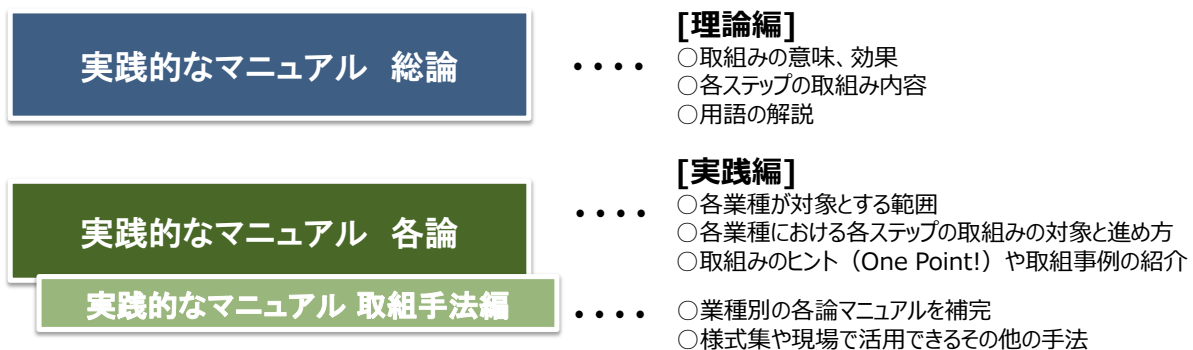


各取組要素の「準備手順・作業手順（例）」の図を見て、わからない部分があれば、その次のページからの「解説」をご覧ください。

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/syoutan/seisaku/trace/index.html#4>

3 ステップの構成

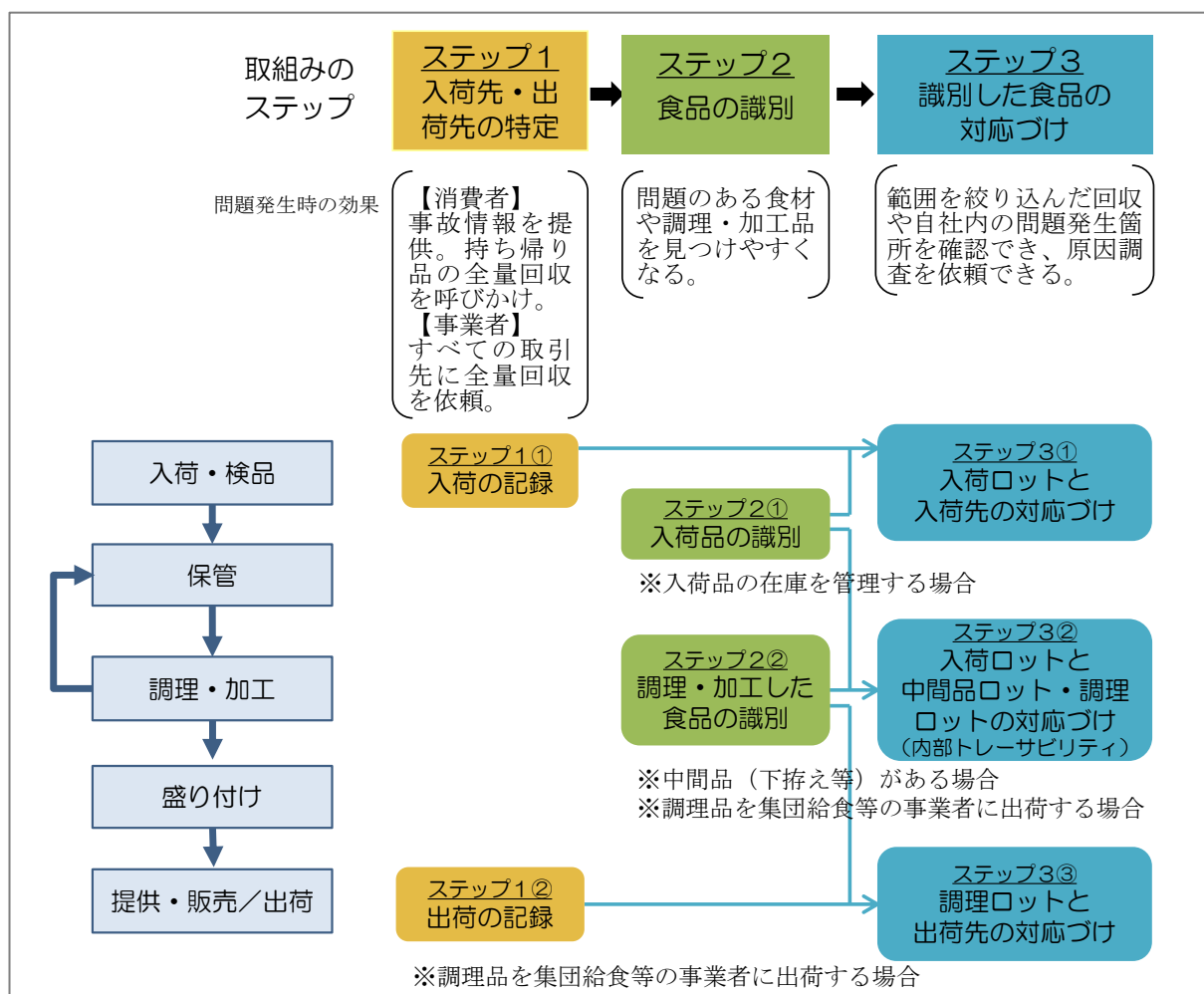
3.1 外食・中食業における工程とトレーサビリティの取組みのステップ

トレーサビリティの取組みのステップと取組要素を外食・中食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、調理品を、調理施設と同一施設内において、直接消費者が喫食する場合を「提供」、直接消費者に販売する場合を「販売」、集団給食等の事業者に出荷する場合を「出荷」と呼び分けます。また、トレーサビリティの取組みで考慮しなければならない「在庫」とは、入荷品、中間品（下拵え等）の在庫で、入荷日や入荷先、調理・加工日等の違いを区別しておかなければならない場合を指します。

直接消費者に「提供」「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1 ①です。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。

図 1 外食・中食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、たとえば、「ステップ3①」については、「ステップ1 ①」と「ステップ2 ①」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。

3.2 外食・中食業における業務タイプと取組要素

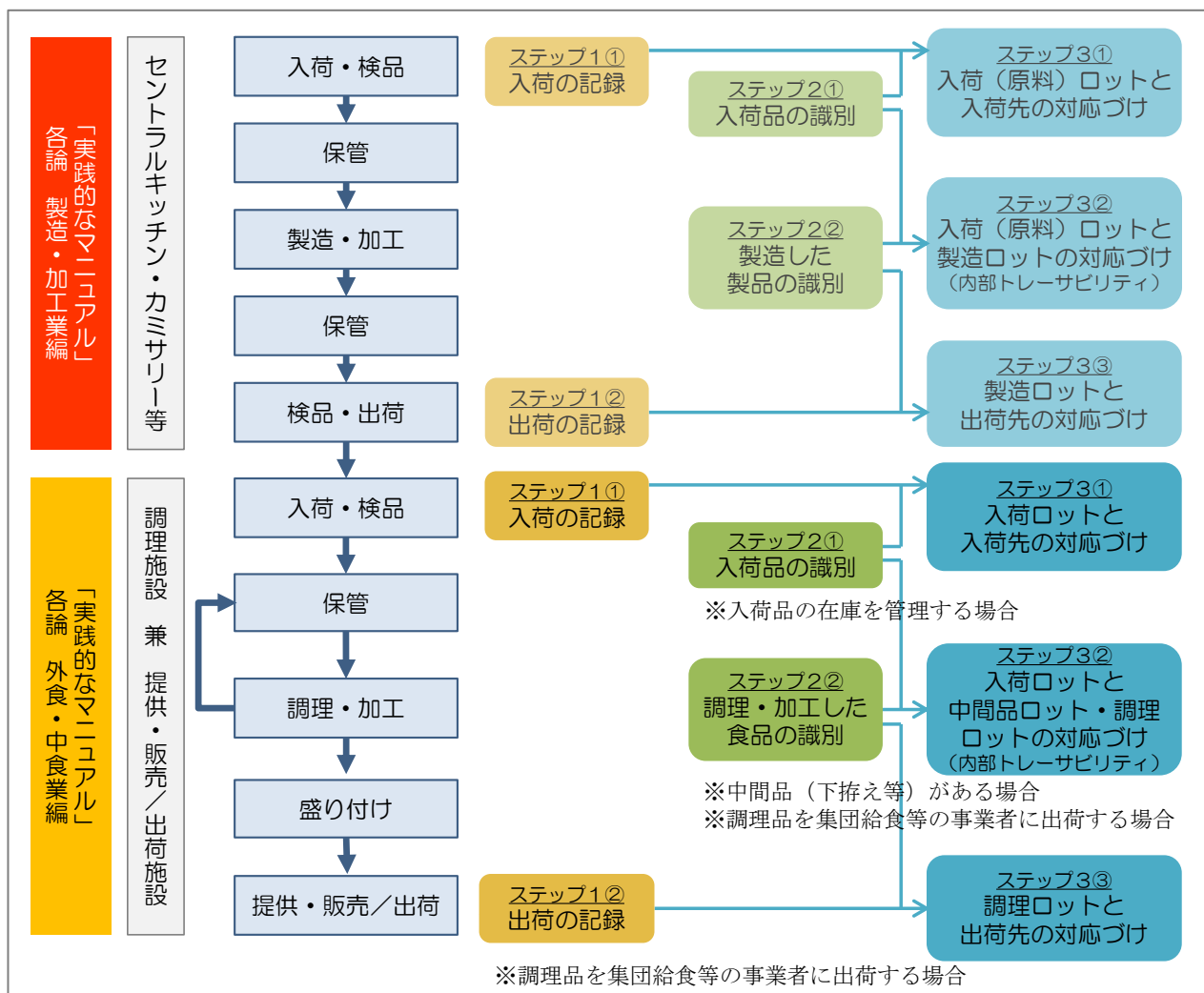
外食・中食業における食材の入荷先、保管、調理・加工、提供・販売／出荷などの業務タイプは、事業者によって様々な場合があります。

本マニュアルでは、図2に示すとおり、主に調理施設と提供・販売／出荷施設が同一施設内である場合について記載しています。

提供・販売／出荷施設とは別に、セントラルキッチン・カミサリー等で調理・加工をしている場合には、「実践的なマニュアル」各論 製造・加工業編をあわせて参照してください。

また、次頁の参照先ガイドを参考に、自社の業務タイプに該当する箇所を参照してください。なお、業務タイプは、トレーサビリティにおける取組みに特徴のあるもののみを掲載しています。

図2 外食・中食業の施設、工程における取組みのステップと取組要素の参照先



参考

参考表 外食・中食業における業務タイプ別の参照先

工程等	業務タイプ		参照先								
			ステップ1			ステップ2		ステップ3			
			① 入荷の記録	② 提供・販売の記録	② 出荷の記録	① 入荷品の識別	② 調理・加工した食品の識別	① づ 入荷ロットと入荷先の対応	② 入 荷 ロ ッ ト と 中 間 品 ロ ッ ト の 対 応 づ け	③ づ 調 理 ロ ッ ト と 出 荷 先 の 対 応	
入荷	入荷先	事業者から仕入れる場合	p12								
		小売店で購入する場合	p15								
		宅配便などを利用している場合	p15								
	入荷品の入荷先が1社に特定される場合					p30					
	複数店舗の仕入れを一括して行う場合		p14								
保管	入荷品の在庫を管理する場合		p12-15			p26-31		p38-39			
	中間品（下拵え等）を保管する場合					p26-31	p32-35	p38-39	p40-41 p44-45		
	食材や調理・加工品を廃棄する場合					p30			p46		
調理・加工	中間品（下拵え等）がある場合					p26-31	p32-35	p38-39	p40-41 p44-45		
	調理・加工した食品の再生・転用が発生する場合						p32		p40/46		
盛り付け	あらかじめ盛り付けしておく場合						p32-35	p38-39	p40-41 p44-45		
提供・販売 ／出荷	消費者に提供・販売する場合			p16-19	—						
	調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合			—	p18-19 p20-23	p26-31	p32-35	p38-39	p42-45	p46-47	
	予約・注文を受け、提供・販売／出荷する場合			p18-19							
	あらかじめ商品・メニューが決まっている場合								p47		
	メニューや商品に食材の産地や品種類名、魚種名等を表示する場合		p14			p28	p34		p44		

参照先欄の凡例 pn：ぜひ取り組みましょう。解説等をn頁に記載しています。

p $\underline{n}$ ：取組みを推奨します。解説等をn頁に記載しています。

（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。）

—：該当しません。

／：対象外（業務タイプによる参照先の判別の対象外の項目です。）

どのステップまで取り組むかの検討

ステップ1①は、すべての事業者に確実に取り組んでほしい内容です。日常の取引で使用される納品書があれば、それを保存することで達成できるので、新たなコストはあまり生じません。

一方、ステップ2やステップ3の取組みは、実施に伴いコストが生じます。どこまで取り組むかは、効果とコストのバランスを考慮し、自ら判断することが必要です。

効果とは、一つには問題発生時の消費者の健康被害の拡大を防ぐことができることです。

また、特にステップ3の取組みは、回収対象の限定、責任の明確化など、事業者自身の損失を小さくするメリットがあります。

One Point!

【対象とする食材や調理・加工品の範囲の決定】

食材についてもすべてトレーサビリティを確保するのが望ましいですが、ごくわずかな量のものもあり、品目がきわめて多岐にわたる場合もあります。そこで、健康へのリスクを考慮して、衛生管理面のリスクの高い品目から対象にしていきましょう。

なお、米・米加工品や牛肉はトレーサビリティ確保のための法律がそれぞれあり、米・米加工品を扱うすべての事業者や、牛肉を扱う特定料理提供業者に該当する事業者の義務が定められています。対象となる場合は、本マニュアルだけでなく、それぞれの法令やガイドライン、パンフレット等をご覧ください。農林水産省ホームページの「お米の流通に関する制度」や「牛のトレーサビリティ」で参照できます。

(注) “リスク”とは「食品中に危害要因が存在する結果として生じる健康への悪影響の確率とその深刻さ」のことです。“米・米加工品”とは「米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律」の対象をさします。“牛肉”とは「牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法」の対象をさします。“特定料理提供業者”とは、主として「焼き肉」「しゃぶしゃぶ」「すき焼き」「ステーキ」を提供する事業者をさします。

One Point!

【入荷する食材のトレーサビリティ確保の確認】

輸入品も含め、入荷する食材の安全性やトレーサビリティの確保ができているかどうか、入荷先に確認しましょう。

輸入加工品については、食品衛生法にもとづくガイドライン（厚生労働省「輸入加工食品の自主管理に関する指針（ガイドライン）」）を参考にしましょう。

One Point!

【衛生管理等の記録とトレーサビリティの記録の対応づけ】

食品の安全性を確保するために行う、衛生管理、検査、温度などのモニタリング等の記録は、トレーサビリティの記録と対応づけることで、問題発生時の原因究明や回収範囲の特定に役立ちます。

そのための対応づけについては、総論（p36）「One Point!」を参照してください。衛生管理等の記録の作成・保存については、厚生労働省「食品等事業者が実施すべき管理運営基準に関する指針（ガイドライン）」、「食品等事業者の記録の作成及び保存に係る指針（ガイドライン）」等、食品衛生法にもとづくガイドラインを参照してください。

3.3 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、調理品を集団給食等の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	☐ 入荷した食材について、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。	p12
②出荷の記録（調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）	☐ 出荷した食品について、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。	p20

すべてOKならステップ2のチェックリストへ
消費者への提供・販売の記録は、「4.2 提供・販売の記録」(p16)を参照してください。

ステップ2 「食品の識別」

入荷した食材や、調理・加工した食品について、同じ条件下の食材、調理・加工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（入荷品の在庫を管理する場合）	☐ 入荷した食材を管理する単位（入荷ロット）を決めていますか。 ☐ 入荷した食材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。 ☐ 入荷した食材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。	p26
②調理・加工した食品の識別（中間品（下拵え等）がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）	☐ 調理・加工した食品を管理する単位（中間品ロット・調理ロット）を決めていますか。 ☐ 調理・加工した食品を管理する記号や番号（中間品ロット番号・調理ロット番号）の割り当てルールを決めていますか。 ☐ 調理・加工した食品を管理する記号や番号の表示方法を決めて、調理・加工した食品に表示していますか。	p32

すべてOKならステップ3のチェックリストへ
ステップ2の対象になる事業者は、ステップ3の対象となります。

ステップ3 「識別した食品の対応づけ」

①入荷した食材と入荷先、②入荷した食材と調理・加工品、③調理・加工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	☐ どの食材がどの入荷先から入荷したかの対応関係がわかる記録が保存されていますか。	p38
②入荷ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ	☐ どの食材からどの調理・加工品ができたかの対応関係を把握できていますか。	p40
③調理ロットと出荷先の対応づけ	☐ どの調理・加工品がどの出荷先に出荷されたかの対応関係を把握できていますか。	p46

4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定

ステップ1では、入荷と提供・販売／出荷の記録の作成・保存に取り組みます。

「入荷の記録」は、すべての外食事業者に取り組んでほしい事項です。

調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合には、「出荷の記録」も同様です。消費者に提供・販売する場合の「提供・販売の記録」は、できる範囲の取組みが望まれます。

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。
- ・問題のある食材が、自社に入荷していないか、すぐに調べることができる。

②提供・販売の記録（消費者に直接提供・販売する場合）

【内容】 提供・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】

- ・提供・販売済みの調理・加工品がいくつあるのか把握することができる、事故が起こったときに、消費者に情報提供をすることで、健康被害の重篤化を防止することや、消費者に販売した問題のある調理・加工品を含む商品の全量回収を呼びかけることで、健康被害の拡大を防止することができる。

②出荷の記録（調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）

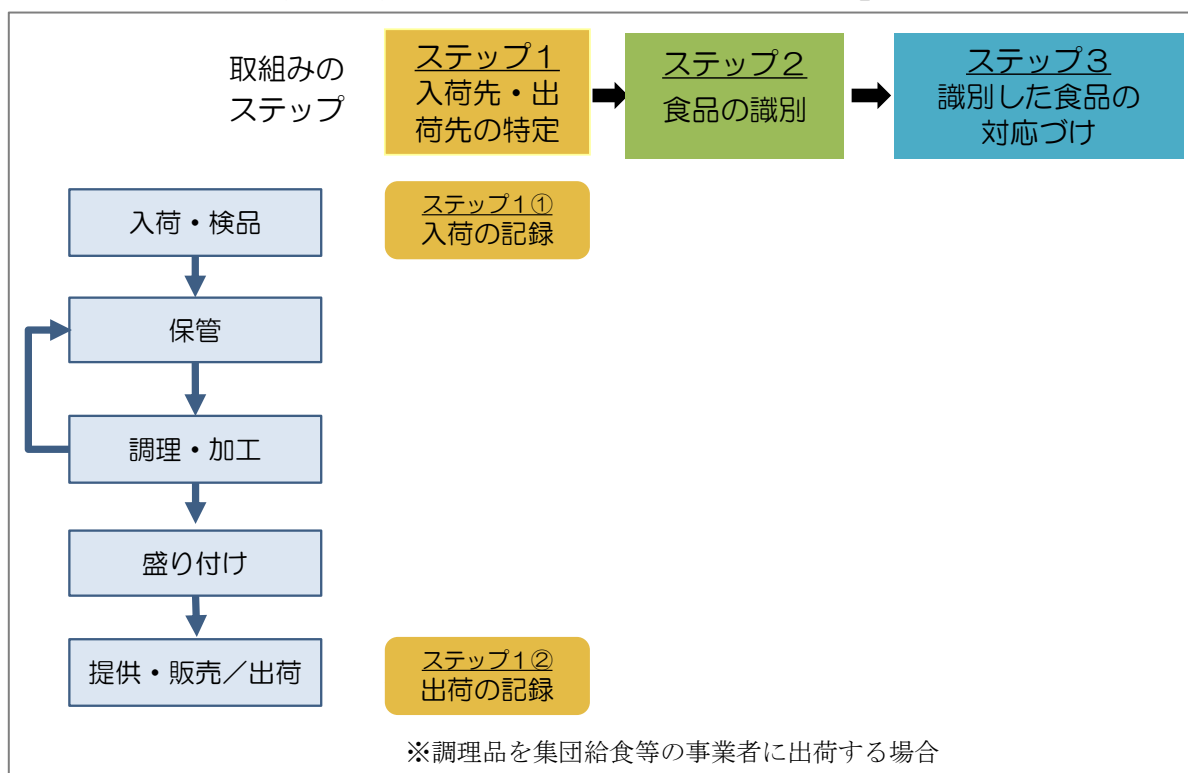
【内容】 出荷に関する以下の基本4項目を記録し、保存する。

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。
- ・問題のある調理・加工品を含む商品の全量回収になるが、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。

図 3 外食・中食業の工程における「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。）

■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：取り扱う品目および取引形態の事情や課題に応じて工夫して取り組んでいる事例

4.1 入荷の記録

準備手順

(1) 記録様式の決定

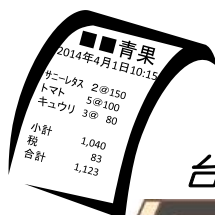
どのような記録様式と
するか決めましょう

(記録様式の例)

入荷先からの
納品書

No. ○○食堂 様			
○年 ○月 ○日		TEL・FAX : *****	
納品書			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イタコ (神戸内海産)	2.0	***	***
サンマ (宮城県産)	2.0	***	***
イワシ (千葉県産)	5.0	***	***
マメあじ (島根県産)	1.0	***	***
タコ足 (モリタニア産)	0.8	***	***
クルマエビ (長崎県産)	2.0	***	***
消費税分			

レシート



「取組手法編」の様式

記入例:青字(下線)

入荷年月日	入荷先	品名	数量	備考
13. 8. 27	(株)○○産直	△△しょうゆ	1 ケース	
8. 28	(株)××産直	◇◇社 米みそ	5箱	
//	//	□□社 米みそ	10箱	

…「取組手法編」p10
(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

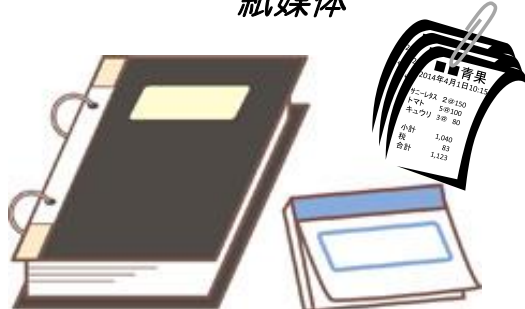
- 基本4項目：
- ①いつ (入荷日)
 - ②どこから (入荷先)
 - ③何を (品名)
 - ④どれだけ (数量)

(2) 記録の保存方法の決定

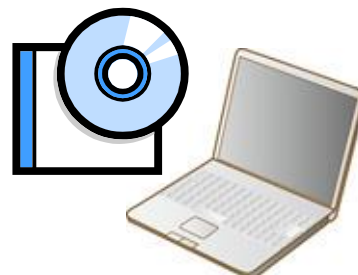
どの媒体でどこに保存する
か決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒体



電子媒体



準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p11 中段の囲み

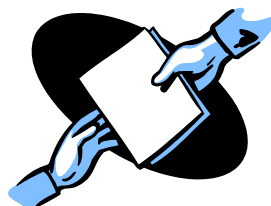
作業手順（例）

○ 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：入荷先からの納品書・納品伝票を活用

No. ○○食堂 様			
○年 ○月 ○日		○○商店 TEL・FAX : ****-****	
納 品 書			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イダコ（瀬戸内海産）	2.0	***	***
サンマ（宮城県産）	2.0	***	***
イワシ（千葉県産）	5.0	***	***
マメあじ（島根県産）	1.0	***	***
タコ足（モリタニア産）	0.8	***	***
クルマエビ（長崎県産）	2.0	***	***
消費税込			



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：入荷先からの納品書・納品伝票を
ファイルに綴じてロッカーに保存

No. ○○食堂 様			
○年 ○月 ○日		○○商店 TEL・FAX : ****-****	
納 品 書			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
イダコ（瀬戸内海産）	2.0	***	***
サンマ（宮城県産）	2.0	***	***
イワシ（千葉県産）	5.0	***	***
マメあじ（島根県産）	1.0	***	***
タコ足（モリタニア産）	0.8	***	***
クルマエビ（長崎県産）	2.0	***	***
消費税込			



【「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、領収書、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、他の入荷品と混同しないように記載する必要があります（たとえば、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。）。

【入荷先からの納品書、領収書を記録様式として活用する例】

No. 〇〇食堂様 ②どこから 〇〇商店
〇年 〇月 〇日 TEL・FAX : ****-****

納品書

合計金額 ￥

品名	数量	単価	金額
イイダコ（瀬戸内海産）	2.0	***	***
サンマ（宮城県産）	2.0	***	***
イワシ（千葉県産）	5.0	***	***
マメあじ（島根県産）	1.0	***	***
タコ足（モータニア産）	0.8	***	***
クルマエビ（長崎県産）	2.0	***	***
消費税込			

②どこから 〇〇商店
①いつ 領収書
③何を xxxx年xx月xx日xx:xx

品名	数量	単価
□□□	△	
□□□	△	
□□□	△	

小計
税
合計
お預り
お釣り



One Point!

【複数の事業所（店舗）がある場合は、「どこへ」も重要】

自社の事業所（店舗）が複数あり、仕入れを一括で行う場合には、上記の基本4項目に加え、「どこへ（入荷した事業所（店舗））」を加えた5項目の情報を記録します。

さらに、食材の産地や品種などを区別し、記録をしておけば（※）、対象商品で問題が発生したときに絞り込みができ、メニューや商品に表示する場合の根拠とすることができます。そのためには「ステップ2 ①入荷品の識別」の取り組みが必要です。詳しくは「5.1 入荷品の識別」（p26～31）を参照してください。

※ 「カキ」などの食材の産地の区別と記録

※ 単に「エビ」ではなく、「クルマエビ（長崎県産）」「ブラックタイガー（インドネシア産）」などの区別と記録

（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には、新たに記録様式を作成しましょう。

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構いません。

業務タイプによる 取組方法

- 小売店で消費者と同様に食材を購入している場合
レシートに「ヤサイ」「サカナ」など、品名の総称のみが表示され、品目（キャベツ、アジ）や産地、数量などの内容が不足する場合には、レシートやレシートを貼付した台帳に必要な情報を書き込みましょう。
- 宅配便などを利用している場合
生産者からの産直品など、宅配便などを利用している場合には、「送り状」に必要な情報を付記し、記録様式として活用することもできます。



One Point!

【入荷・検品時の照合】

入荷先から受け取った納品書、領収書などの伝票や、レシート、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。

（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」（p48～49）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

日々の伝票は日付ごとにホチキス留めし、引き出し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。



「ファイルに綴じる」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。

4.2 提供・販売の記録(消費者に直接提供・販売する場合)

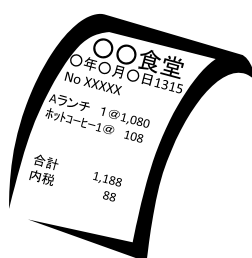
準備手順

(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)

注文伝票やレシートの控え



「取組手法編」の様式

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)○○商事	○○せんべい	1ケース	
8. 28	(株)××商店	◇◇社 クッキー	2箱	
〃	〃	□□社 クッキー	5箱	

…「取組手法編」p11
(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)

※「だれに(提供先・販売先)」は省略しても構いません

(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⇒p11 中段の囲み

作業手順（例）

○ 提供・販売の記録の作成

例：注文伝票を活用

既存の伝票を活用する例です

品名	数量	単価	金額
Aランチ	1		1,080
ホットコーヒー	1		108
○年○月○日			
No xxxxx			
計			1,188

注文伝票

記入例：赤字(下線)
出庫/廃品記録

出荷年月日	出荷先	品名	数量	備考
13.8.27	(株)〇〇産業	〇〇せんべい	1ケース	
8.28	(株)××商店	〇〇社 クッキー	2箱	
日	日	〇〇社 クッキー	5箱	

売上台帳



○ 提供・販売の記録の保存

例：注文伝票を保存

品名	数量	単価	金額
Aランチ	1		1,080
ホットコーヒー	1		108
○年○月○日			
No xxxxx			
計			1,188

注文伝票



【「提供・販売の記録（消費者に直接提供・販売する場合）」の解説】

消費者に直接提供・販売する場合の「提供・販売の記録」は、調理・加工品に問題があったときに、その調理・加工品をいつ、どれだけ提供・販売したか把握するために重要です。

「提供・販売の記録」には、①いつ（提供・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、消費者に事故情報を提供し、販売品の回収を呼びかけられます。さらに、③の記録があれば、どの程度の事故対応や回収が必要なのかがわかります。

業務タイプによる 取組方法

- 予約・注文を受け、提供・販売／出荷する場合
飲食店における宴会や仕出し、ケータリング、出前など、提供・販売／出荷前に予約を受ける場合には、3つの項目に、④“どこへ”または“だれに”（提供先・販売先／出荷先およびその連絡先）の記録を対応づけしておく、事故発生時、特定の顧客に、医療機関の受診や販売品の回収を呼びかけられます。

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（売上台帳、予約台帳など）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「提供・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。

外食・中食業において、提供・販売の記録が必須でないのは、食材の在庫を抱えず、入荷した日のうちに調理・加工して提供・販売することが多く、入荷の記録から提供・販売の状態が類推できるからです。そうでない場合には、販売・提供の記録が望まれます。

予約を受けずに消費者に提供・販売する場合は、相手が不特定なので、だれに（提供先・販売先）提供・販売したかの記録は、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。

（２）記録の保存方法の決定

「提供・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」（p48～49）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。

課題対応 | 取組事例 2：予約台帳や顧客台帳の活用

予約を受けて提供するコース料理や仕出し、ケータリング、出前等、予約台帳や顧客台帳がある場合には、既存台帳の記録内容を活用します。予約台帳や顧客台帳、注文伝票を対応づけて記録し、保管することで、基本 3 項目（いつ（提供日・販売日）、何を（品名）、どれだけ（数量））に加え、“どこへ” または “だれに”（提供先・販売先／出荷先）提供・販売／出荷したかについて、連絡先とあわせて把握することができます。

顧客名や日付を対応づけに用いると、顧客からの照会に適切に回答することができます。

また、顧客名と基本 3 項目を対応づけしていると、予約を受けた際に、提供するコース料理や仕出し、ケータリング等の場合、前回と同じ（違う）料理にするかどうかの提案や、食べ物の好み、食物アレルギーの有無等を確認することもでき、顧客に対して特別感を演出することができます。

4.3 出荷の記録(調理品を集団給食等の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

No. 株式会社△△ 様 割烹・仕出し○○○
○年 ○月 ○日 TEL・FAX : ****-*****

納 品 書 (控)

合計金額 ￥	品名	数量	単価	金額
	松花堂弁当A (普通)	5.0	***	***
	松花堂弁当A (減塩)	4.0	***	***
	松花堂弁当A (普通・エビ抜き)	1.0	***	***
小計			****	****
消費税分			***	***

台帳



「取組手法編」の様式

記入例: 青字(下線)

出荷/販出記録

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

…「取組手法編」p11
(様式①-2) 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 (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

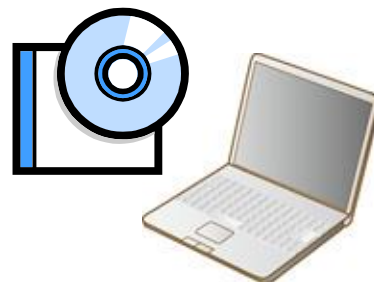
どの媒体でどこに保存
するか決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒体



電子媒体



作業手順（例）

○ 出荷の記録の作成

例：納品書の控えを活用

既存の納品書（控）を活用する例です

No. 株式会社△△ 様			
〇年 〇月 〇日		割烹・仕出し〇〇〇 TEL・FAX : *****	
納 品 書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
松花堂弁当A (普通)	5.0	***	***
松花堂弁当A (減塩)	4.0	***	***
松花堂弁当A (普通・エビ抜き)	1.0	***	***
小計		****	****
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

No. 株式会社△△ 様			
〇年 〇月 〇日		割烹・仕出し〇〇〇 TEL・FAX : *****	
納 品 書 (控)			
合計金額 ￥			
品名	数量	単価	金額
松花堂弁当A (普通)	5.0	***	***
松花堂弁当A (減塩)	4.0	***	***
松花堂弁当A (普通・エビ抜き)	1.0	***	***
小計		****	****
消費税分		***	***



【「出荷の記録（調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）」の解説】

学校・病院・福祉施設等への食事提供のように調理・加工品を事業者に出荷する場合、「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（たとえば、「松花堂弁当」に「普通食」と「減塩食」がある場合は、単に「松花堂弁当」ではなく、「松花堂弁当（普通）」「松花堂弁当（減塩）」などと詳しい品名を記載します。）。

②どこへ	No. 株式会社△△ 様 〇年 〇月 〇日 割烹・仕出し〇〇〇 TEL・FAX : ****-****
①いつ	納品書 (控)
③何を	④どれだけ
合計金額 ￥	
品名	数量 単価 金額
松花堂弁当A (普通)	5.0 *** **
松花堂弁当A (減塩)	4.0 *** **
松花堂弁当A (普通・エビ抜き)	1.0 *** **
小計	**** **
消費税分	*** **



One Point!

【複数の事業所（店舗）がある場合は、「どこから」も重要】

自社の事業所（店舗）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（店舗）」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に、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」（p48～49）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。

5 ステップ2 食品の識別

食品を識別して、管理をしやすくしましょう。

食品の移動を正確に把握するには、まずその食品を識別するための単位を定め、それに固有の番号をつけておくことが重要です。それがステップ2「食品の識別」です。

「識別」とは、ロットや個体・個別食品を特定できることです。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食品に、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。

このステップ2は、ステップ3に取り組むための準備段階として、重要です。最終的にステップ3を実現することを念頭に、食品の識別に取り組みましょう。

▶ ステップ2の推奨対象は右頁を参照してください。

①入荷品の識別

【内容】 入荷した食材のロット（識別単位）を定め、ロット番号を表示し、記録して、ロットごとに取り扱えるようにする。

【効果】

- ・入荷した食材に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題のある食材を探しやすくすることができる。
- ・入荷した食材の在庫状況を把握しやすくすることができる。
- ・メニューや商品に、食材の産地や品種名、魚種名等を表示する場合の根拠とすることができる。

②調理・加工した食品の識別

【内容】 調理・加工した食品のロットを定め、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】

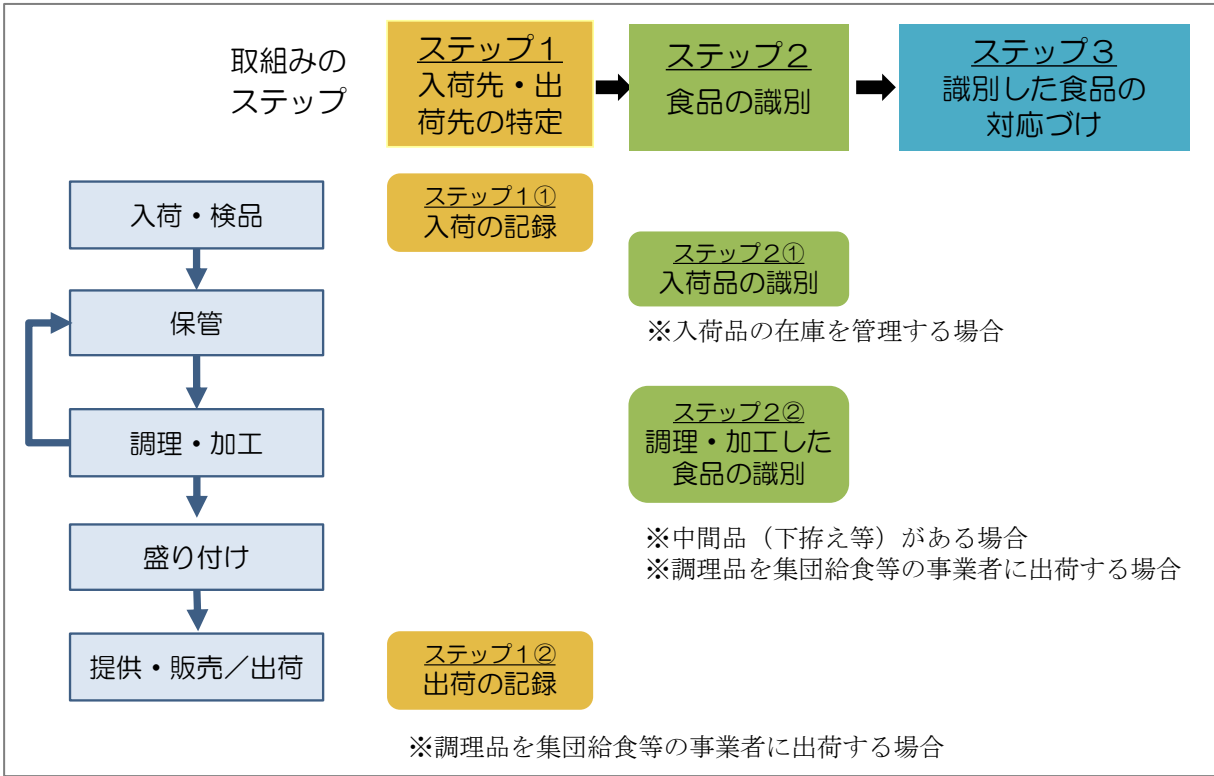
- ・問題が発生したとき、調理ロット番号を手がかりに、自社内にある問題のある調理・加工品のロットを探し出しやすくすることができる。また、原因究明の手がかりになる場合もある。
- ・出荷先や消費者に対して、問題のある調理・加工品のロット番号を知らせ、撤去・回収を依頼することができる。
- ・調理・加工品の在庫状況を把握しやすくすることができる。

外食・中食業において、ステップ2が推奨されるのは、下記の場合です。

- 入荷品の在庫を管理する場合（入荷日や入荷先等の違いを区別しておかなければならない場合）
「①入荷品の識別」に取り組みましょう。
- 中間品（自家製粕漬け、ハンバーグ等のパテなど）がある場合
「①入荷品の識別」「②調理・加工した食品の識別」に取り組みましょう。
- 調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合
「①入荷品の識別」「②調理・加工した食品の識別」に取り組みましょう。

入荷品をすぐに調理・加工する場合や、調理・加工した食品をすぐに提供・販売／出荷する場合でも、入荷品の識別や調理・加工した食品の識別ができていれば、撤去・回収が必要なときに、的確な対応ができ、消費者や出荷先から信頼が得られます。

図 4 外食・中食業の工程における「ステップ2」の取組要素



5.1 入荷品の識別（入荷品の在庫を管理する場合）

準備手順

(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
- ・【
//
、産地】が同一
- ・【
//
、賞味期限】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
- ・
//
+ 産地
- ・
//
+ 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）



(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

「入荷の記録」

納品書 No.12345678

〇〇市〇〇町〇〇番地
(株)〇〇商店

平成26年5月11日

品名	数量	単位	単価	金額	備考
豚ロース	1.8	kg	2,180	3,924円	〇〇県産
P234カニクリームコロッケ	2	箱	2,160	4,320円	141110
タマネギ	10	kg	160	1,600円	□□県産
ニンジン	4	kg	298	1,192円	△△県産
計				11,036円	消費税882円

記入例（発生（下欄））
入荷記録（ロット番号を追加した様式）

入荷年月日	入荷先	品名	数量	ロット番号 (産地・賞味期限など)	備考
13. 5. 27	(株)〇〇商店	△△しょうゆ	1 ケース	140328	
5. 28	(株)××株式会社	◇◇粒 米みそ	5箱	140311	
#	#	□□粒 米みそ	10箱	140226	

「取組手法編」の様式
…「取組手法編」p12
(様式②-1, ②-2) 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)

豚ロース〇〇県産140420TK

…2014年4月20日に
入荷先TKから入荷した
〇〇県産の豚ロース

○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)

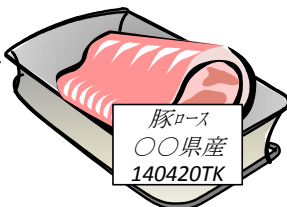
例：商品コード＋入荷日
(4桁) (6桁)
＋入荷先記号＋賞味期限
(2桁) (6桁)

P234-140511-TK-141110

…2014年5月11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11月10日

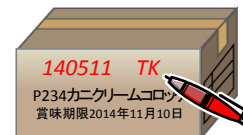
○入荷ロット番号を表示

例：入荷日と産地
を書いたラベル
を貼付
(バット毎に1枚)



○入荷ロット番号を表示

例：外箱に入荷日
と入荷先を直接
記入



(品名と賞味期限は、外箱の表示を活かす例)

○入荷記録を記載

例：入荷先からの納品書
(「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、産地名、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：入荷先からの納品書（「入荷
の記録」）に賞味期限を記入

レストラン〇〇様 納品書 No.12345678

平成26年5月11日

品名	数量	単位	単価	金額	備考
豚ロース	1.8	kg	2,180	3,924円	〇〇県産
P234カニクリームコロッケ	2	箱	2,160	4,320円	賞味期限 241110
タマネギ	10	kg	160	1,600円	〇〇県産
ニンジン	4	kg	298	1,192円	△△県産
計				11,036円	消費税882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（入荷品の在庫を管理する場合）」の解説】

入荷品（食材）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つの入荷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（たとえば製造日別など）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。

たとえば、商品やその外箱に、メーカー等がつけた消費期限または賞味期限があり、自社の在庫管理上も区別したい場合は、入荷先・入荷日時・商品種類に加え、消費期限または賞味期限が同じものを１つの入荷ロットにしましょう。

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場合を指します。詳しくは総論「7.2 出荷先へのロット番号の伝達」（p40）を参照してください。



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つにまとめておく必要があります。そのため、「同一の条件」で生産、製造・加工、包装された範囲を、１つの入荷ロットにします。
- ②表示のルールを守ることができるように、表示内容に対応して入荷（食材）ロットを形成する必要があります。たとえば、メニューや商品に食材の産地を表示する場合は、産地別にロットを形成することになります。

（２）入荷ロット番号の割り当てルール決定

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）で決めた入荷ロットの定義の内容を番号であらわせるように、番号の割り当てルールを決めます。

（例１）

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：

- ・商品コード（または品名）＋入荷日＋入荷先

（例２）

同じ日に、同じ入荷先から入荷した同じ産地の商品を1つのロットとして定義した場合：

- ・商品コード（または品名）＋産地名＋入荷日＋入荷先

（例３）

同じ日に、同じ入荷先から入荷し、製造日が同じ商品を1つのロットとして定義した場合：

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

（３）入荷ロット番号の表示方法の決定

外箱に手書きする、バットにラベルを貼付する、番号札を置くなど、入荷ロットへのロット番号の表示方法を決めます。

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。

取引の条件や、川上の事業者による表示内容によっては、入荷ロット番号の内容すべてを自社で新たに表示しなくてもよい場合があります。

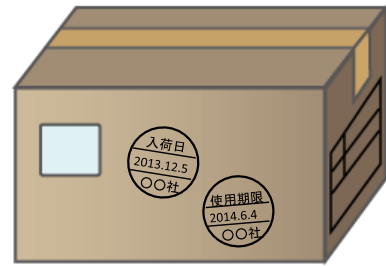
たとえば簡便法ですが、入荷ロット番号を「品名＋入荷日＋入荷先」とした場合に、入荷先がいつも同じで、品名がすでに食材の包装や外箱に表示されていれば、その表示をロット番号の一部とみなし、入荷日（ロットの定義によっては、それに加えて消費期限または賞味期限）だけを新たに表示することもできます。

一部の生鮮品のように、入荷品にロット番号や日付が表示されていない場合は、生産・包装した事業者（生産者や集出荷業者など）や入荷先の事業者、ロット番号の表示を依頼するなど、他のロットとの区別ができるようにしましょう。

基本 | 取組事例3：ロット番号表示の簡便法（入荷時に入荷日を外箱に記入）

食材の入荷先が1社に特定され、品名が外箱に表示されていることを確認できれば、これをロット番号の一部とみなし、入荷日のみを外箱にスタンプするだけで識別できます。

同時に、使用期限をスタンプすれば、食材の在庫管理に使うことができます。



（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、たとえば、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」p12, 13（様式②-1, 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。



One Point!

入荷ロット番号を食材に表示するために作成したラベルや付箋紙などは、食材を使い切ったときに、使い切った日付を追記し、「入荷の記録」に保管しておく、入荷した食材に問題が発生した場合に、その食材が在庫として残っているか、すでに提供・販売／出荷されているかを記録から確認することができます。

（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」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」（p48～49）を参照してください。



One Point!

入荷品の識別に加えて、食材の廃棄量の記録を行うと、入荷先ごとの食材の歩留まり率を把握することができます。これにより、入荷先や入荷品の評価を行うことができます。

One Point!

入荷品の識別によって、入荷品の在庫の管理を効果的、効率的に行うことができます。

在庫管理には、食材の入出庫台帳を作成し、入荷ロット番号、入庫日、品名、消費期限・賞味期限、数量（場合によっては、ロケーション記号（※））を記載しておき、入荷ロットごとの出庫日、出庫数量、残数等を記録していきます。

そうすれば、入荷ロットごとの在庫数も正確につかめ、また、先に入庫したものから出庫しやすくなる（先入れ先出しがしやすくなる）ので、不良在庫を減らすことができます。

また、入出庫台帳の作成までしなくても、入荷ロットごとに定期的に在庫数量を確認することでも、不良在庫によるロスをある程度減らすことができます。

※ロケーション記号とは、庫内の区画や棚に割り当てた番号のことです。

先入れ先出しをしやすくするためには、庫内や棚に入荷品をどのように在庫しておくか、分別管理の仕方をルール化しておくといでしょう。たとえば、在庫のある食材を入荷した場合には、在庫品を上（右）に、入荷品を下（左）にして保管し、上（右）から順番に使用するなどの方法があります。

5.2 調理・加工した食品の識別(中間品(下拵え等)がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合)

準備手順

(1) 中間品ロット・調理ロットの定義

(定義の例)

- ・【商品種類・調理日】が同一
- ・【
//
、調理時間】が同一 等

どのような条件で中間品ロット・調理ロットとするか決めましょう

(2) 中間品ロット番号・調理ロット番号の割り当てルールの決定

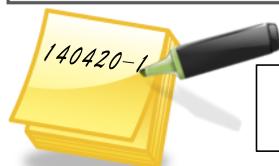
(割り当てルールの例)

- ・事業者番号 + 商品コード + 調理日
- ・
//
+ 調理時間 等

どのような番号を割り当てるか決めましょう

(3) 中間品ロット番号・調理ロット番号の表示方法の決定

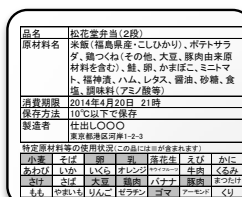
(表示方法の例)



手書き

140420 2100

印字



ラベル

どのように番号を表示するか決めましょう



番号札 等

(4) 中間品ロット番号・調理ロット番号の記録様式の決定

(記録様式の例)

既存の作業日報を活用

作業日報

品名	数量	調理開始日	札番
豚ロース粉漬け	6枚	2014.4.20	/
//	6枚	2014.4.21	2

新たに様式を作成

年月日	品名	出来高	製造ロット番号 (加工日・食料用紙など)	原料名	備考
13.8.27	カツオシラダ	300ケース	13.8.28	キャベツ	
				ニンジン	
8.28	カツオシラダB	500ケース	13.8.30	キャベツ	
				ニンジン	
				パプリカ	
13.8.30	カツオシラダC	500ケース	13.8.30	キャベツ	
				ニンジン	
				パプリカ	

どの様式に記録するか決めましょう

「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）

○中間品ロット番号の作成

中間品ロットに調理日を活用する場合

例：調理回ごとの
調理日を用いる



調理日：
2014.4.20



2014.4.21

（類似品のある場合は品名も別途記載）

○調理ロット番号の作成

調理ロットに消費期限を活用する場合

例：調理回ごとの
消費期限を用いる



消費期限：
2014.4.20 15:00



2014.4.20 18:00

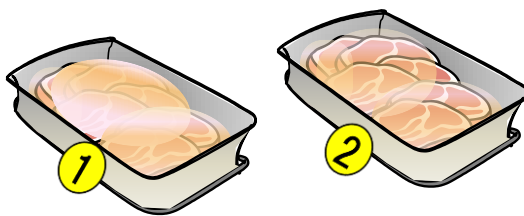


2014.4.20 21:00

（事業者名・品名は別途記載）

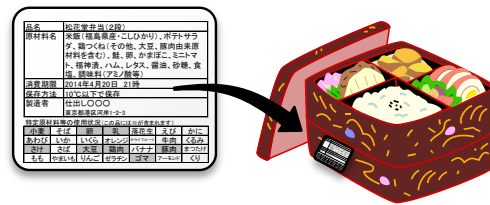
○中間品ロット番号を表示

例：バットに番号札をつける



○調理ロット番号を表示

例：ラベルを作成して商品
に貼付する



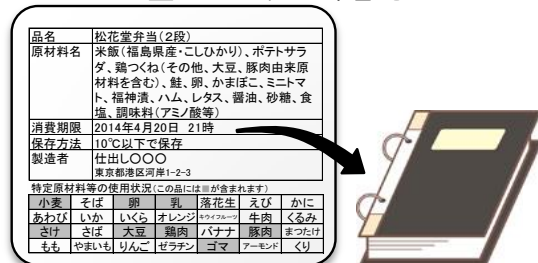
○中間品ロット番号を記録

例：調理日と番号札の対応
を作業日報に記録する

作業日報				
調理日	番号札	品名	数量	調理開始日
2014.4.20+	①	豚ロース焼肉	6枚	2014.4.20
2014.4.21+	②	〃	6枚	2014.4.21

○調理ロット番号を記録

例：貼付したラベルを調
理ノートに貼る



○記録を保存する

【「調理・加工した食品の識別（中間品（下拵え等）がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）」の解説】

厨房で調理・加工した食品のロットを定め、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。

中間品（下拵え等）がある場合や調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合には、調理・加工した食品の識別に取り組むことをお勧めします。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

（１）中間品ロット・調理ロットの定義

自社が調理・加工した食品を、どのような条件で、１つの中間品ロット・調理ロットにするか、決めます。

中間品ロット・調理ロットの大きさは、最大でも、同一日に調理した、同一商品種類の食品の範囲とします。

中間品ロット・調理ロットの大きさを調理・加工日より小さな調理・加工時間単位とすることもできますが、労力やコストが増すので、効果とのバランスを考えることが必要です。

自社でロットを区分し、管理できるものが、中間品ロット・調理ロットを定める対象となります。たとえば、秘伝のタレなどの食材の継ぎ足しをしながら、代々受け継いでいるものは、ロットを区分し、管理することは困難なため、中間品ロット・調理ロットを定める対象には該当しません。



One Point!

中間品ロット・調理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」で調理・加工した範囲を、１つの中間品ロット・調理ロットにまとめます。最大でも同じ日に調理を開始した食品の範囲でロットを形成することが必要です。
- ②表示のルールを守ることができるように、表示内容に対応した中間品ロット・調理ロットを形成する必要があります。たとえば、メニューや商品に食材の産地を表示する場合は、産地別にロットを形成することになります。

（２）中間品ロット番号・調理ロット番号の割り当てルールの決定

１つのロットに対して、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あらわせるように、番号の割り当てのルールを決めます。

簡単な中間品ロット番号・調理ロット番号の割り当て方を示します。

中間品ロット・調理ロットの定義の例１：同一調理日で一つのロットとする
事業者番号＋商品コード＋調理日

中間品ロット・調理ロットの定義の例２：同一調理時間帯で一つのロットとする
事業者番号＋商品コード＋調理日＋調理時間帯記号

- ※ 調理日に代えて消費期限または賞味期限を用いることもできます。
- ※ 販売／出荷する場合には、調理ロットに事業者番号を付記します。複数店舗がある場合には、店舗番号を加えましょう。
- ※ ロット番号は数字と記号であらわすのが基本ですが、下記のように商品名などの文字を使うこともできます。

例：△△△（商品名）、〇〇社（事業者名）

消費期限や賞味期限をロット番号として用いる場合には、その日付から調理日を特定できることが必要です。

問題が発生した場合、調理時間や調理日を特定できることが、原因究明の手がかりになる場合があります。

（３）中間品ロット番号・調理ロット番号の表示方法の決定

中間品ロット番号・調理ロット番号の表示方法を決めます。中間品（下拵え等）を保管するバットへの番号札の表示、商品包装への印字、ラベルの作成・貼付等の方法があります。

なお、商品を外箱に梱包する場合は、外箱にも調理ロット番号があれば、自社の商品在庫管理や、集団給食等の出荷先以降の事業者での在庫管理やトレーサビリティのために有効です。

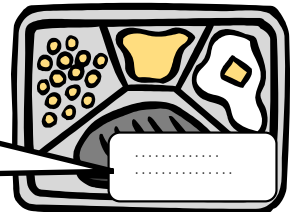
ここで扱う表示は調理ロット番号に限っています。表示に関する法令に従って記述する必要がある商品については、当該表示義務を満たすことが必要です。

バイキング形式や量り売りなど、あらかじめ包装されない商品を提供・販売する場合には、複数の調理ロットが混同しないように分別管理しておきます。

基本 | 取組事例４：既存の表示を調理ロット番号とみなす例

包装パックのラベルに印字する調理・加工品名、製造者、消費期限を調理ロット番号とみなします。

品 名：ステーキ弁当
製 造 者：レストラン〇〇〇店
× × × × × × × × × ×
消費期限：2014 年 4 月 20 日 21 時



（４）中間品ロット番号・調理ロット番号の記録様式の決定

中間品ロット番号・調理ロット番号の記録様式を決めます。

記録簿（作業日報や調理記録台帳など）があれば、これに中間品ロット番号・調理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、それを調理ロット番号として代用することができます。

記録様式の作成にあたっては、「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」（p48～49）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（食材）ロットと入荷先

加えて、

②入荷（食材）ロットと中間品ロット・調理ロット

③調理ロットと出荷先（調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）

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。

▶ ステップ3の推奨対象は右頁を参照してください。

「識別」とは、ロットや個体・個別食品を特定できることです。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食品に、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」「ものと情報」の対応関係をわかるようにすることです。具体的には、入荷品（食材）とその入荷先、入荷品（食材）と調理・加工品、調理・加工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（食材）ロットと入荷先の対応づけ

【内容】 入荷（食材）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】 ・食材に由来する問題が発生したとき、その入荷ロットに絞って入荷先に原因究明を依頼することができる。

②入荷（食材）ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ（内部トレーサビリティ）

【内容】 入荷（食材）ロットと中間品ロット・調理ロットとの対応関係がわかるよう記録する。

【効果】 ・食材に由来する問題が発生したとき、その食材を使った中間品ロット・調理ロットを特定でき、それだけを撤去・回収することができる。問題のない調理・加工品の回収を行わずに済む。
・調理・加工品に問題があることがわかったとき、その調理・加工品のロット番号を手がかりに調理・加工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をしやすくすることができる。
・消費者を含む関係者に、食材や調理・加工品に関する根拠のある正確な情報を提供することができる。

③調理ロットと出荷先の対応づけ

【内容】 調理ロットと出荷先（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することができる。
・出荷先から、納品日しかわからない調理・加工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調理・加工記録などを調べることができる。

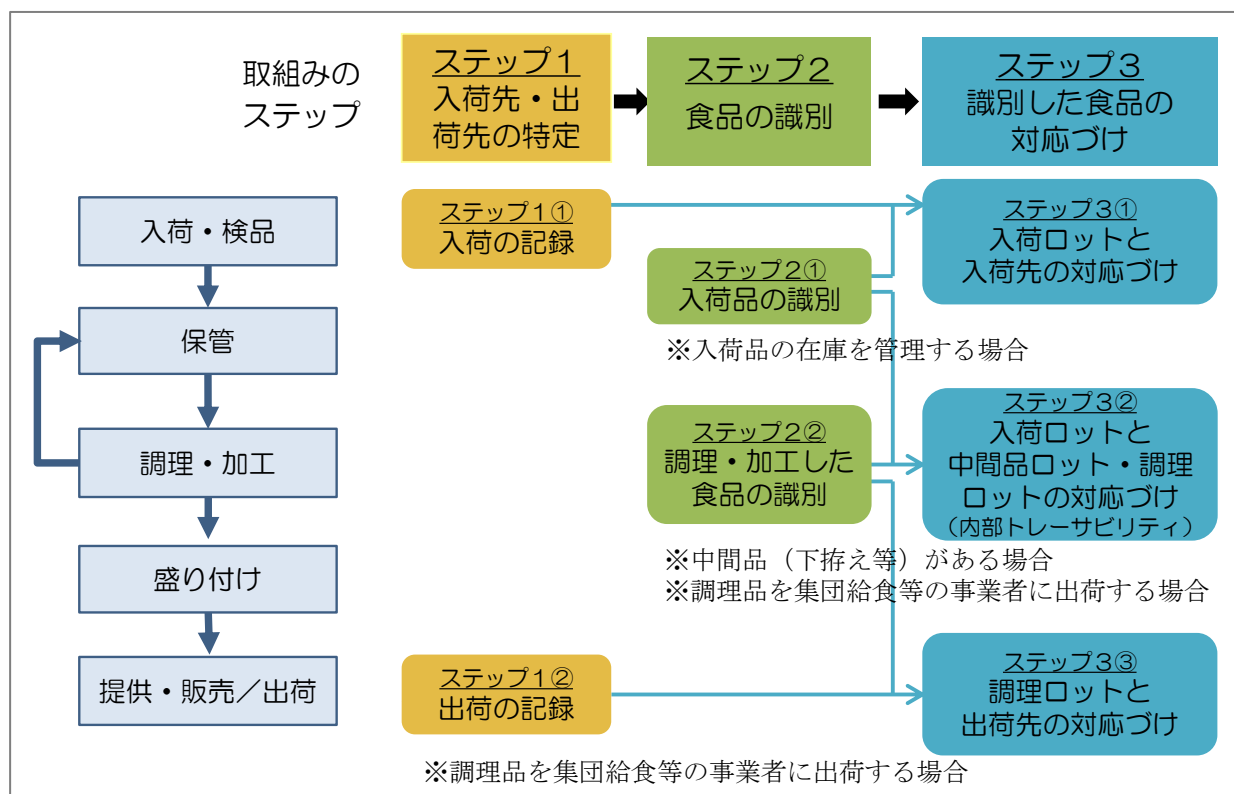
外食・中食業において、ステップ3が推奨されるのは、下記の場合です。

- 入荷品の在庫を管理する場合（入荷日や入荷先等の違いを区別しておかなければならない場合）
「①入荷ロットと入荷先の対応づけ」に取り組みましょう。
- 中間品（自家製粕漬け、ハンバーグ等のパテなど）がある場合
「①入荷ロットと入荷先の対応づけ」「②入荷ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ」に取り組みましょう。
- 調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合
「①入荷ロットと入荷先の対応づけ」「②入荷ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ」「③調理ロットと出荷先の対応づけ」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、記録にロット記号や日付を記入しておきましょう。こうすることで、問題があった時の原因究明に役立ちます。詳しくは、総論（p36）を参照してください。

販売・出荷をする場合、包装資材も、食材と同様に、調理ロットと対応づけます。
すべての調理・加工品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調理・加工品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 5 外食・中食業の工程における「ステップ3」の取組要素



6.1 入荷(食材)ロットと入荷先の対応づけ(入荷品の在庫を管理する場合)

準備手順

(1) 記録様式の決定

(記録様式の例)

入荷先からの「納品書」 台帳

レストラン〇〇〇 様 納品書 No.12345678

〇〇市〇〇町〇〇番地 (後)〇〇〇〇〇〇

平成26年5月11日

品名	数量	単位	原価	金額	備考
豚ロース	1.8	kg	2,180	3,924円	〇〇県産
ワタシニクリームコロッケ	2	箱	2,150	4,320円	141110
タマネギ	10	kg	160	1,600円	口〇県産
ニンジン	4	kg	298	1,192円	△△県産
計				11,036円	消費税882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(食材)ロットと入荷先の対応づけ(入荷品の在庫を管理する場合)」の解説】

入荷(食材)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」の準備手順(p26~31)を参照してください。

(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。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」(p48~49)を参照してください。

課題対応 | 取組事例5：既存の表示を入荷ロットと入荷先の対応づけに活用する例

仕入れた食材のパッケージに貼付されるシールラベルに、基本4項目（いつ、どこから、何を、どれだけ）が表示されている場合には、このシールラベルを食材の保管時にも活用することができます。

鮮魚や精肉等、生鮮食品の場合には、加工日や消費期限、産地などもシールラベルに表示されていることから、食材の先入れ・先出しや、消費者から産地照会を受けた際の回答などに、これらの情報が役立ちます。

シールラベルの記載内容に必要な情報が不足している場合には、付箋紙に必要な情報を記載し、食材のバットに貼付・表示するなどの方法があります。

食材のバットに貼付・表示したシールラベルや付箋紙などは、食材を使い切ったときに、使い切った日付を追記し、「入荷の記録」に保管しておくことで、入荷した食材に問題が発生した場合に、その食材が在庫として残っているか、すでに提供・販売／出荷されているかを記録から確認することができます。

6.2 入荷(食材)ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ (中間品(下拵え等)がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合)[内部トレーサビリティ]

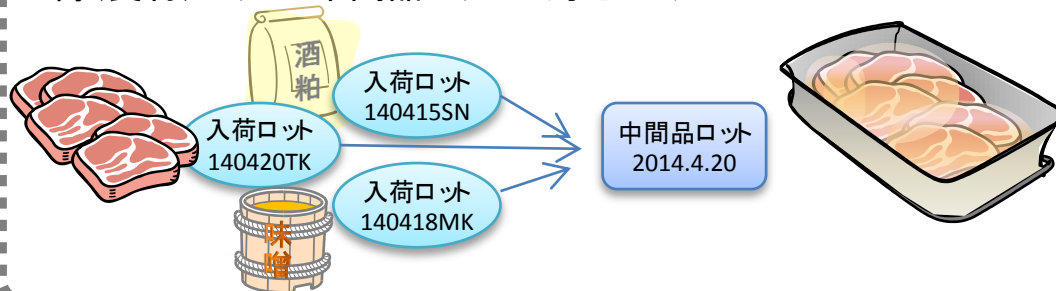
準備手順＜中間品（下拵え等）がある場合＞

(1) 合理的な対応づけの方法の検討

入荷(食材)ロットと中間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、ロットの定義を見直しましょう

(対応づけの例)

調理・加工した中間品(下拵え等)を構成する食材のそれぞれの入荷(食材)ロットと中間品ロットの対応づけ



(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)

既存の記録を活かす

作業日報

食材			中間品		
品名	数量	入荷日等	品名	個数	調理開始日・札番
豚ロース	6枚 0.9kg	2014.4.20/○県 140420TK	豚ロース 粕漬け	6枚	2014.4.20-7
酒粕	○g	2014.4.18/△県 140415SN			
味噌	□g	2014.4.18/◇◇ 140418MK			
砂糖	△g	2014.4.18/◇◇ 140418SK			

新たに様式を作成

記入例: 煮物(下拵)

製造日報(混ざり調味工程)(対応づけのための様式)

品名: 煮物(あん)

製造日(作業日): 13.9.21

☐ 予め記入しておく項目です。
☐ 作業現場で記入する項目です。

製造(作業)開始時刻	原料名	焼肉	野菜(カット済み)	ブドウ糖	出来高	製造ロット番号(加工日・賞味期限など)(工程後)	備考
9:00	予定使用量	49kg	35kg	1kg	85kg	NMG0527-1	
		13.09.23	13.09.20	BD0501	85kg	NMG0527-2	
9:30		✓	✓	✓	85kg	NMG0527-3	
10:00		13.09.24	✓	✓	85kg		

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p15,16,19,27(様式③-1,2,5,12)参照

※記録簿(調理記録、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）

○調理した調理・加工品に中間品ロット番号を表示

例：中間品（下拵え等）保管用のバットに、中間品ロット番号を示す番号札をつける



（ステップ2で実施した内容です）

○記録様式に入荷（食材）ロット番号と中間品ロット番号を記入

例：「作業日報」に、中間品ロット番号と使用した食材の入荷ロット番号を記入する

作業日報					
食材			中間品		
品名	数量	入荷日等	品名	個数	調理開始日-札番
豚ロース	6枚 0.9kg	2014.4.20/○県 140420TK	豚ロース 粕漬け	6枚	2014.4.20- 1
酒粕	○g	2014.4.18/△県 140415SN			
味噌	□g	2014.4.18/◇◇ 140418MK			
砂糖	△g	2014.4.18/◇◇ 140418SK			

○記録を保存する

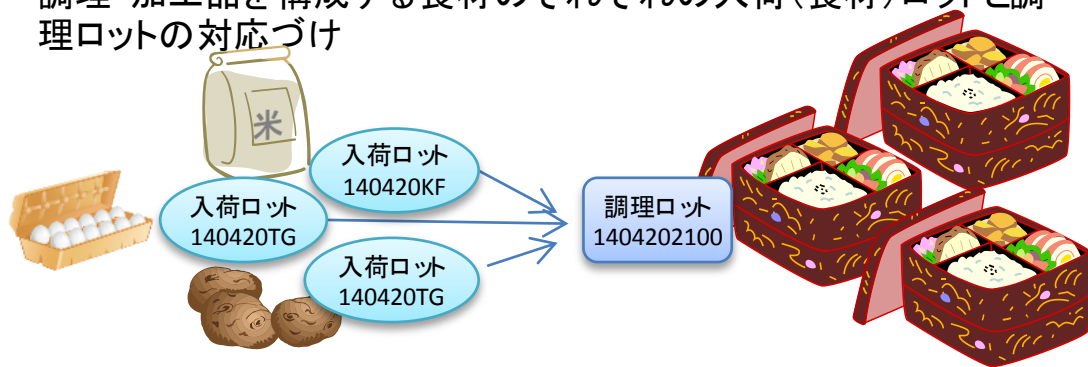
準備手順＜調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合＞

(1) 合理的な対応づけの方法の検討

入荷(食材)ロットと調理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)

調理・加工品を構成する食材のそれぞれの入荷(食材)ロットと調理ロットの対応づけ



(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)

既存の記録を活かす

調理記録 2014 年 4 月 20 日					
食材			調理・加工品		
品名	数量	入荷日等	品名	個数	調理開始時間
こしひかり	〇kg	2014.4.20/福島県 140420KF	松花堂弁当 (2段)	〇個	16:00
卵	〇個	2014.4.20/△県 140420TG			SM1404202100
ジャガイモ	〇kg	2014.4.20 140420AJ			
鶏肉	〇kg	2014.4.19 140419TM			
かまぼこ	〇kg	2014.4.20 140420KI			
...	...	...			
...	...	...			
...	...	...			

新たに様式を作成

記入例:青字(下線)
製造日報(対応づけのための様式)
製造日: 13. 5. 25

品名	原料	ロット番号 (産地・賞味期限など)	予定 使用量	計量	備考
① キャベツ	〇〇県、130524	8kg	8.0kg		
② 〃	△△県、130524	8kg	8.0kg		
③ ニンジン	□□県、130524	3kg	3.0kg		
④					
⑤					
工程					
記号	工程名	使用材料 (番号・記号を記載)	作業日	製造ロット番号 (加工日・賞味期限など)	出来高
A	カット	①、②	5.25	CCB525-1	
B	〃	③	〃	CNJ525-1	
C	混合	A、B	〃	13. 5. 25	
D	容器詰め	C	〃	〃	200個 95g/個

「取組手法編」の様式

…「取組手法編」p15～17,19,27(様式③-1～3, 5,12)参照

※記録簿(調理記録、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

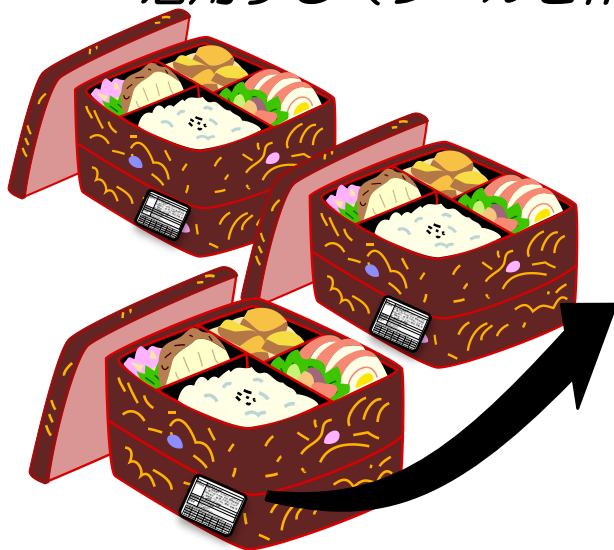
「7.1 記録の保存」を参照

準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p11 中段の囲み

作業手順（例）

○調理した調理・加工品に調理ロット番号を表示

例：調理・加工品に調理ロット番号として消費期限を活用する（ラベルを作成して商品に貼付する）



品名	松花堂弁当(2段)					
原材料名	米飯(福島県産・こしひかり)、ポテトサラダ、鶏つくね(その他、大豆、豚肉由来原材料を含む)、鮭、卵、かまぼこ、ミニトマト、福神漬、ハム、レタス、醤油、砂糖、食塩、調味料(アミノ酸等)					
消費期限	2014年4月20日 21時					
保存方法	10℃以下で保存					
製造者	仕出し〇〇〇 東京都港区河岸1-2-3					
特定原材料等の使用状況(この品には■が含まれます)						
小麦	そば	卵	乳	落花生	えび	かに
あわび	いか	いくら	オレンジ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ
さけ	さば	大豆	鶏肉	バナナ	豚肉	まつたけ
もも	やまいも	りんご	ゼラチン	ゴマ	アーモンド	くり

(ステップ2で実施した内容です)

○記録様式に入荷(食材)ロット番号と調理ロット番号を記入

例：商品に貼付したラベルを調理ノートに貼り、食材の入荷ロット番号を記入する

調理記録

2014 年 4 月 20 日

食材			調理・加工品																																																																	
品名	数量	入荷日等	品名	個数	調理開始時間																																																															
こしひかり	〇kg	2014.4.20/福島県 140420KF	松花堂弁当 (2段)	〇個	16:00																																																															
卵	〇個	2014.4.20/△県 140420TG	<table> <tr> <td>品名</td><td colspan="5">松花堂弁当(2段)</td></tr> <tr> <td>原材料名</td><td colspan="5">米飯(福島県産・こしひかり)、ポテトサラダ、鶏つくね(その他、大豆、豚肉由来原材料を含む)、鮭、卵、かまぼこ、ミニトマト、福神漬、ハム、レタス、醤油、砂糖、食塩、調味料(アミノ酸等)</td></tr> <tr> <td>消費期限</td><td colspan="5">2014年4月20日 21時</td></tr> <tr> <td>保存方法</td><td colspan="5">10℃以下で保存</td></tr> <tr> <td>製造者</td><td colspan="5" rowspan="2">仕出し〇〇〇 東京都港区海岸1-2-3</td></tr> <tr> <td colspan="6">特定原材料等の使用状況(この品には■が含まれます)</td></tr> <tr> <td>小麦</td><td>そば</td><td>卵</td><td>乳</td><td>落花生</td><td>えび</td><td>かに</td></tr> <tr> <td>あわび</td><td>いか</td><td>いくら</td><td>オレンジ</td><td>キウイフルーツ</td><td>牛肉</td><td>くるみ</td></tr> <tr> <td>さけ</td><td>さば</td><td>大豆</td><td>鶏肉</td><td>バナナ</td><td>豚肉</td><td>まつたけ</td></tr> <tr> <td>もも</td><td>やまいも</td><td>りんご</td><td>ゼラチン</td><td>ゴマ</td><td>アーモンド</td><td>くり</td></tr> </table> <td></td>	品名	松花堂弁当(2段)					原材料名	米飯(福島県産・こしひかり)、ポテトサラダ、鶏つくね(その他、大豆、豚肉由来原材料を含む)、鮭、卵、かまぼこ、ミニトマト、福神漬、ハム、レタス、醤油、砂糖、食塩、調味料(アミノ酸等)					消費期限	2014年4月20日 21時					保存方法	10℃以下で保存					製造者	仕出し〇〇〇 東京都港区海岸1-2-3					特定原材料等の使用状況(この品には■が含まれます)						小麦	そば	卵	乳	落花生	えび	かに	あわび	いか	いくら	オレンジ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ	さけ	さば	大豆	鶏肉	バナナ	豚肉	まつたけ	もも	やまいも	りんご	ゼラチン	ゴマ	アーモンド	くり	
品名	松花堂弁当(2段)																																																																			
原材料名	米飯(福島県産・こしひかり)、ポテトサラダ、鶏つくね(その他、大豆、豚肉由来原材料を含む)、鮭、卵、かまぼこ、ミニトマト、福神漬、ハム、レタス、醤油、砂糖、食塩、調味料(アミノ酸等)																																																																			
消費期限	2014年4月20日 21時																																																																			
保存方法	10℃以下で保存																																																																			
製造者	仕出し〇〇〇 東京都港区海岸1-2-3																																																																			
特定原材料等の使用状況(この品には■が含まれます)																																																																				
小麦	そば	卵	乳	落花生	えび	かに																																																														
あわび	いか	いくら	オレンジ	キウイフルーツ	牛肉	くるみ																																																														
さけ	さば	大豆	鶏肉	バナナ	豚肉	まつたけ																																																														
もも	やまいも	りんご	ゼラチン	ゴマ	アーモンド	くり																																																														
ジャガイモ	〇kg	2014.4.20 140420AJ																																																																		
鶏肉	〇kg	2014.4.19 140419TM																																																																		
かまぼこ	〇kg	2014.4.20 140420KI																																																																		
...	...	...																																																																		
...	...	...																																																																		
...	...	...																																																																		



○記録を保存する

【「入荷（食材）ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけ（中間品（下拵え等）がある場合、調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合）[内部トレーサビリティ]」の解説】

中間品ロット・調理ロットと、その材料となった入荷（食材）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（食材）ロットと中間品ロット・調理ロットを対応づける方法を検討します。

外食・中食業の場合は、通常複数の食材から中間品（下拵え等）や提供品・販売品／出荷品を調理・加工するので、使用した食材とそれから提供・販売・出荷される調理・加工品のそれぞれのロット番号を記録して、対応関係がわかるようにします。

最も簡単な対応づけの方法は、次のようなものです。

- 中間品ロット・調理ロット：同一日に調理・加工した、同一商品種類の調理・加工品（メニューや注文伝票への記載単位）
- 対応づけ：その日の調理ロット番号と、その材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のために、中間品ロット・調理ロットをより小さく分けたい場合は、その中間品ロット・調理ロットごとに、使用した食材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。

たとえば、１日より小さい時間単位で調理ロットを区切った方がよい場合は、その時間帯ごとに、使用した食材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。

表示のルールを守ることができるように、入荷品（食材）のロットと調理・加工品のロットを適切に定義した上で、両ロットを対応づけます。

たとえば、メニューや商品に食材の産地や品種名、魚種名等を表示する場合には、食材の入荷ロットを産地単位とし、そのロットごとに調理・加工します。

（ロットの統合や分割が発生する場合）

- ・統合（分割）前のロットの番号とその数量
- ・統合（分割）後のロットの番号とその数量

を対応づけて記録します。数量の記録は、数量会計のためにも重要です。

数量会計についての詳細は、総論「7.3 トレーサビリティの検証」（p41～42）を参照してください。

（入荷（食材）ロットの一部を利用し、残りを在庫する場合）

１つの入荷ロットのうち、一部だけ利用し、残りは在庫することがあります。こ

の場合は、利用した入荷（食材）ロットとその数量を、それから調理・加工した中間品ロット・調理ロットと対応づけて記録します。入荷（食材）ロットの残りは、それを利用したときに、同じように対応づけます。

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（食材）ロットと中間品ロット・調理ロットの対応づけができる記録様式を決定します。

記録様式を作成するに当たっては、「取組手法編」p15～17, 19, 27（様式③-1～3, 5, 12）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。

統合や分割が複数ある場合には、それらの工程の記録をたどることにより、入荷（食材）ロットから中間品ロット・調理ロットまでの対応関係がわかるようにします。

（３）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」（p48～49）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に取り組むにあたり、調理工程が複雑な場合は、入荷から提供・販売／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。ある調理・加工品を調理する際に、どこから入荷したどの食材を使用して、自らの事業所内でどのような工程をたどって調理・加工品となるか、また、各工程で作成・保存している記録の有無について図を描いて整理します。

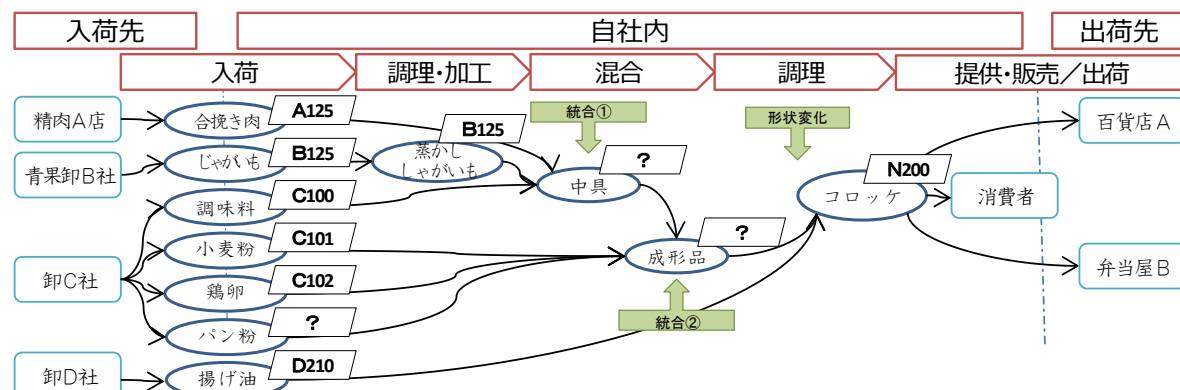
この図を見ながら、

- ・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、現在の工程のまま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。



6.3 調理ロットと出荷先の対応づけ(調理品を集団給食等の事業者に出荷する場合)

業務タイプによる 取組方法

- 仕出しや給食など、調理品を事業者に出荷する場合は、ぜひ取り組みましょう。
- 消費者に提供・販売する場合は、該当しません。次頁のワンポイントを参考としてください。

(1) 調理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、出荷記録に調理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、調理ロット番号(または簡便法として、消費期限または賞味期限等)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」p21, 22(様式③-6, 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」(p48~49)を参照してください。



One Point!

【再生・転用・廃棄の記録】

調理・加工過程で、調理中の調理・加工品の再生(※1)や転用(※2)が発生する場合があります。

※1 工程の途中でみつかった不適合品をすぐに手直して元の工程に戻す。あるいは、不適合品を元の工程から除去し、同じ調理・加工品の他のロットの調理・加工工程に投入して適合品にすること

※2 不適合品を、手直しなどをして、適合とすることができる別の調理・加工品に使用すること
もとのロットから取り除く場合には、それに対して中間品(下拵え等)のロットを組み、発生元(どのロットから発生したか)、投入先(どの調理ロットに使用、または転用されたか)、その数量を記録して、追跡・遡及できるようにしましょう。

再生や転用ができず、やむをえず廃棄をした場合には、いつ(日付)、何を(品名)、どのロットから、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。

調理・加工過程だけでなく、在庫していた食材や調理・加工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。



One Point!

【入荷品と調理・加工して提供・販売した商品の対応づけ】

レストランの定番メニューや惣菜屋の定番商品等、あらかじめ提供・販売するメニューや商品が決まっている場合には、提供・販売数量当たりの食材の使用量（レシピ）を把握しておく、1日の提供・販売数の記録から、使用した食材の概数を把握することができます。

入荷ロットと入荷先の対応づけの記録と、1日の提供・販売数から得られる使用した食材の概数を照合することで、1日単位での入荷ロットと調理ロットの対応づけを行うことができます。

課題対応 | 取組事例6：弁当給食容器により調理品の識別をする例

弁当給食を提供する事業者では、事業所や病院、福祉施設等、1つの出荷先に同時に複数種類の弁当給食を多数出荷する場合があります。

弁当給食容器の形や色、大きさなどを弁当種類によって使い分けると、視認性が高まり、調理品の出荷時に、注文を受けた弁当給食の種類と数量の確認作業がしやすくなり、出荷作業を迅速に行うことができます。

また、弁当給食容器の使い分けは、調理品の盛り付け作業時にも同様に役立ちます。

さらに、弁当給食容器と弁当種類の対応を出荷先の事業者と共有しておく、配膳時の誤りを予防する効果が期待できます。特に病院や福祉施設等で、健康や命に係わる食事制限が必要な喫食者への食事提供を伴う場合には、配膳時の確認作業に細心の注意が必要となるため、弁当給食容器の情報を役立てることができます。

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。問題が発生した際に、直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。

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 7.1 法令にもと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
米トレーサビリティ法（米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律）	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
牛トレーサビリティ法（牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法）	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26年度食品トレーサビリティ促進委託事業」

検討会委員

池田	正彦	兵庫県 健康福祉部健康局 生活衛生課 課長
臼井	稔	全国農業協同組合中央会 営農・経済改革推進部 営農・経済改革推進課長
江口	法生	日本スーパーマーケット協会 事務局長
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
沓澤	宏紀	食肉流通標準化システム協議会 会長
古川	英子	財団法人 消費科学センター 理事
小城	哲郎	全国飲食業生活衛生同業組合連合会 専務理事
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
手塚	義博	一般社団法人 大日本水産会 国際・輸出促進部長兼輸出促進室長
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・役職は発行時。五十音順)

外食業分科会委員

小城	哲郎	全国飲食業生活衛生同業組合連合会 専務理事
田村	清敏	一般社団法人 日本フードサービス協会 業務部 部長
富山	武夫	一般社団法人 日本惣菜協会 事務局長
渋谷	利光	一般社団法人 日本弁当サービス協会 副会長
中村	啓一	公益財団法人 食の安全・安心財団 理事・事務局長
◎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・役職は発行時。五十音順)

平成26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 外食・中食業編

平成 27 年 3 月 発行

問い合わせ先:

農林水産省 消費・安全局 表示・規格課

TEL: 03-3502-5716 FAX: 03-6744-0569

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

地方農政局など

北海道農政事務所 消費生活課

TEL : 011-642-5474

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 : 048-740-0096

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
