

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、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）

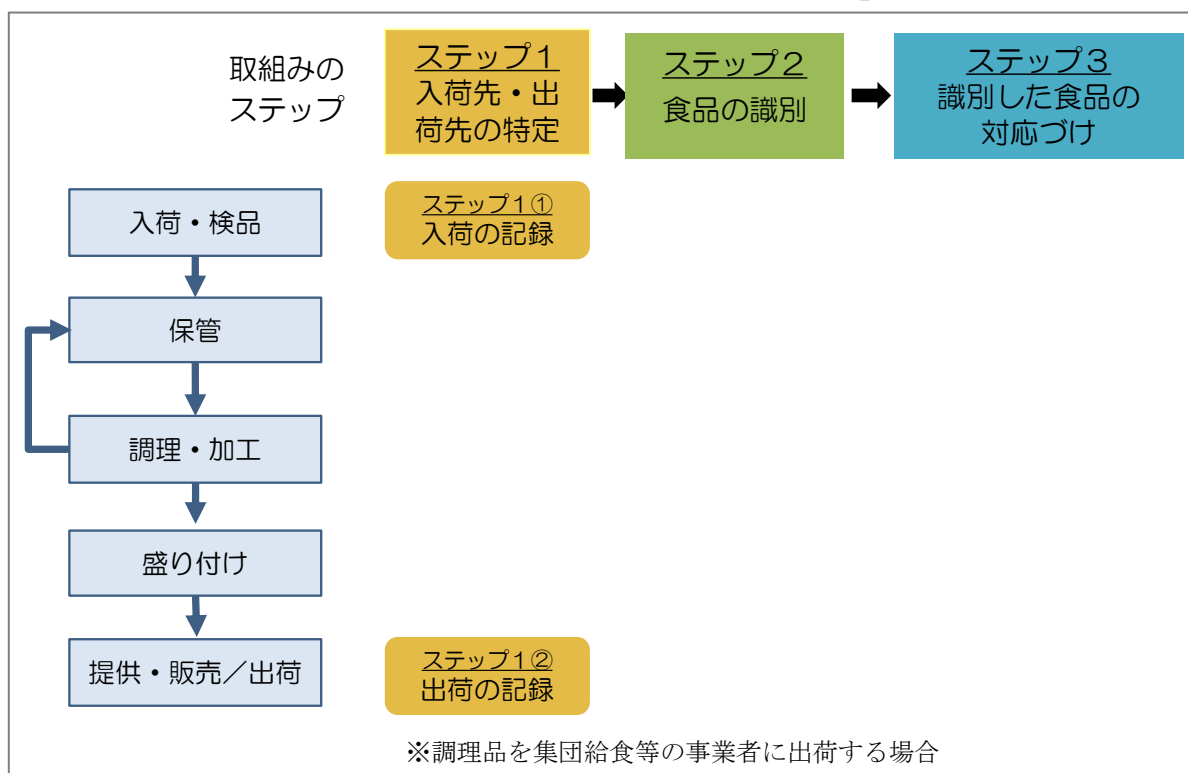
【内容】 出荷に関する以下の基本4項目を記録し、保存する。

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。）

■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

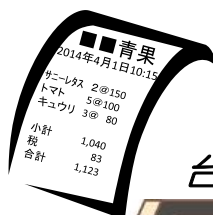
どのような記録様式と
するか決めましょう

(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

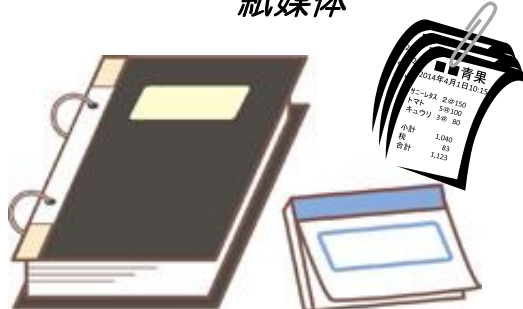
- 基本4項目： ①いつ (入荷日)
②どこから (入荷先)
③何を (品名)
④どれだけ (数量)

(2) 記録の保存方法の決定

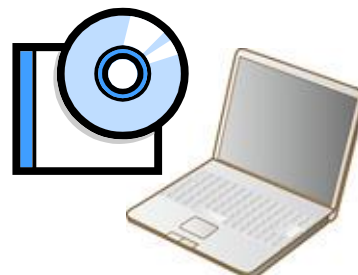
どの媒体でどこに保存する
か決めましょう

(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

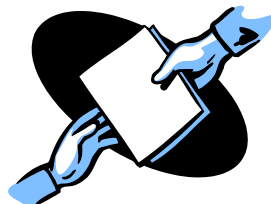
作業手順（例）

○ 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		○○商店	
○年 ○月 ○日		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	***	***
消費税分			



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		○○商店	
○年 ○月 ○日		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	***	***
消費税分			



【「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.	***	***
マメあじ（島根県産）	1.	***	***
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
③何を

領収書

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。

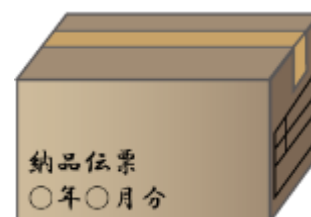
記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」（p48～49）を参照してください。

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)

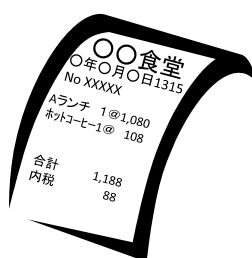
準備手順

(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/廃棄記録

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	
日	日	□□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

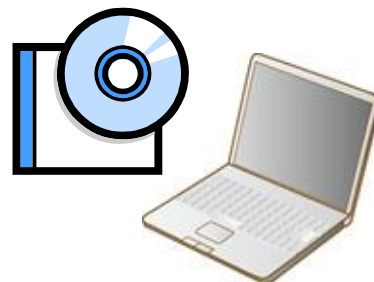
どの媒体でどこに保存
するか決めましょう

(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

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		***	***

④どれだけ



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。