

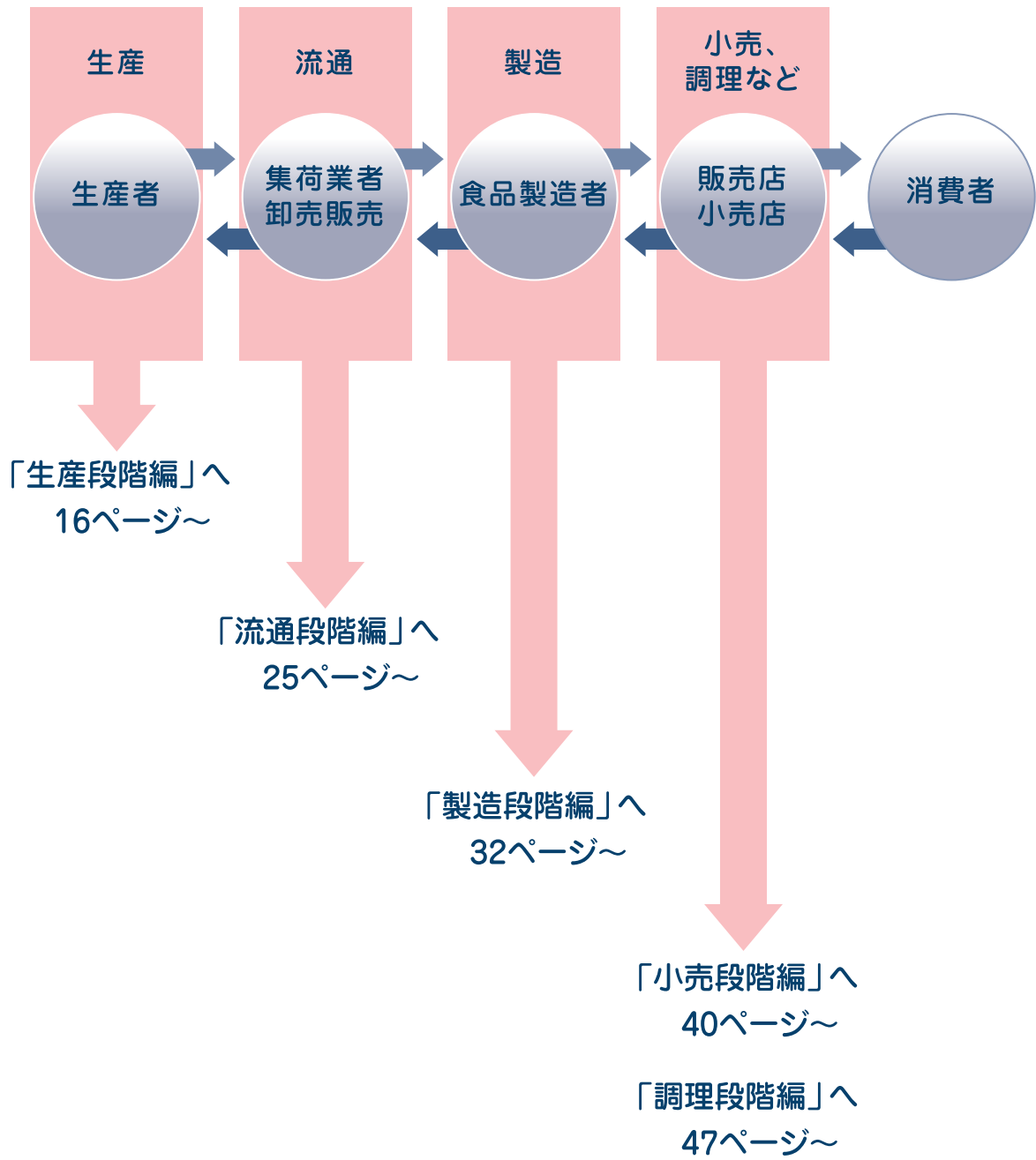
## 參考資料

このガイドラインは、取り扱う食品の品目ではなく生産から小売の各段階に着目し、「生産段階」「流通段階」「製造段階」「小売段階」「調理段階」の段階別に編集していますので、事業形態に応じて該当する部分をご活用ください。

「生産段階」	野菜などの栽培農家、畜産農家、漁業者、養殖業者など農畜水産物を生産される方を対象としています。
「流通段階」	集荷業者、卸売業者など、入荷（仕入れ）した食品を加工などすることなく他の食品関係事業者に出荷（販売）する事業者の方を対象としています。 ※生産者団体（農協や漁協など）が行っている生産物の受託販売業務は、「流通段階」に位置づけています。なお、農協や漁協などが行っている加工、小売、調理業務は、それぞれの段階を参照して下さい。
「製造段階」	入荷（仕入れ）品を原料として食品を製造（加工）し、出荷（販売）する事業者の方を対象としています。 なお、対面販売形態の事業者の方については、「調理段階」の方が活用しやすい場合もあります。
「小売段階」	最終消費者に食品の販売を行う事業者の方を対象としています。
「調理段階」	仕入れ品を原料として食品を調理し提供する飲食店などの事業者の方を対象としています。なお、弁当製造など、事業の形態、規模によっては「製造段階」の方が活用しやすい場合もあります。

まずは、ステップ1を基本に、できるところから、少しずつ取り組みましょう。







## 生産段階（農畜水産物）



### ステップ1 出荷の記録を管理・保管しましょう。

1. 出荷についての書類や伝票（荷受伝票、仕切書、受渡票、荷受書）があるか確認しましょう。
2. 書類や伝票に、①いつ(日付) ②どこへ(相手先) ③何を(品目) ④どれだけ(数量)、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
3. 4つの項目が全て記載された書類や伝票は、整理して保管しておきましょう。

☆農協などへ出荷する場合で、荷受伝票などが交付されるのであれば、その伝票を保管することで記録に代えることもできます。

☆漁協や買受人へ出荷（セリ、入札、相対）する際に、「仕切書」や「請求書」が交付されるのであれば、その伝票を保管することで、記録に代えることもできます。

4. 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。
5. 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
6. すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や出荷先ごとに保管しておくなどの工夫が必要でしょう。



### 生産履歴記帳とトレーサビリティとの違い

「生産履歴記帳」とは、農畜水産物（※）の栽培・飼育状況や肥料・農薬・飼料・動物用医薬品などの使用状況を記録するものです。これは、農畜水産物の適切な生産管理を目的としています。

「トレーサビリティ」とは、食品（農畜水産物）の移動を把握するだけのものであり、「生産履歴記帳」とは異なります。

生産履歴に関する情報の活用については、24ページを参照してください。

※水産物は養殖魚介類対象。

【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例	
いつ (日付)	出荷日	平成〇年〇月〇日	
どこへ (相手先)	出荷先の名称及び所在地  ※「所在地」は、一覧で整理しておく と、個々に住所まで記載する必要は ありません。	農	〇〇農協〇〇集荷場 〇〇商店(〇〇市〇〇) 〇〇直売所(〇〇市〇〇) 〇〇卸売市場(〇〇市〇〇)
		畜	〇〇食肉センター 〇〇食鳥処理場 〇〇G Pセンター 〇〇酪農協
		水	〇〇漁協〇〇荷さばき所 〇〇地方卸売市場 〇〇商店(〇〇市〇〇) 〇〇直売所(〇〇市〇〇)
何を (品目)	品名(品種名)	農	コシヒカリ レタス いちご(章姫) ぶどう(パリ-A)
	品種名・銘柄名	畜	和牛、乳雄、F1 〇〇ポーク 〇〇地鶏 赤玉子、白玉子
	品名(魚種名)	水	たい、ひらめ まだこ、てながだこ イカナゴ 雑魚
どれだけ (数量)	袋数・箱数・重量	農	〇袋(〇kg/袋) 〇箱(〇kg/箱、〇個/箱)
	頭数・羽数・箱数・重量	畜	〇羽、〇頭 〇箱(〇kg/箱)
	カゴ数・重量・尾数	水	〇カゴ(〇kg/カゴ) 〇尾

## 【荷受伝票記載例】

仕切書、受渡票、荷受書と表記されているものもあります。  
納品書や送り状でもかまいません。

### 荷 受 伝 票

伝票番号 No. 1

出荷年月日	平成 21 年 8 月 1 日
出 荷 者	兵庫 太郎
品 目	* * * * *
数 量	* * 箱
等 級	* *

〇〇〇〇協同組合

〇〇市〇〇町〇〇

tel 〇〇〇-〇〇〇-〇

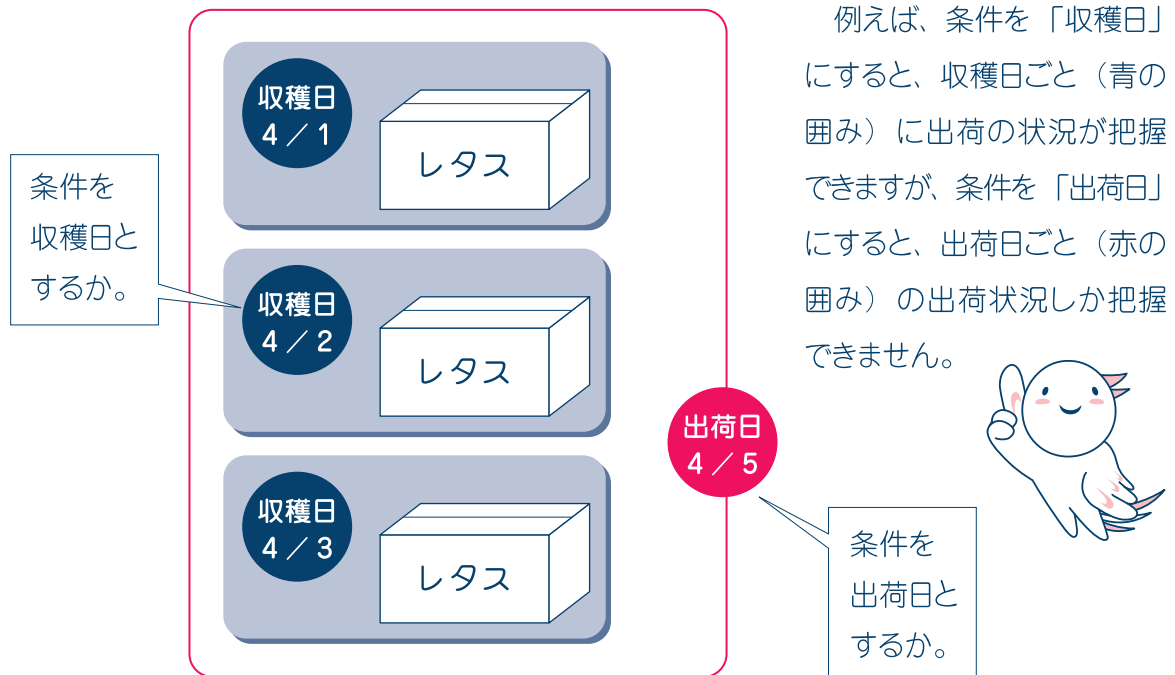
## ステップ2 ロット管理を行きましょう。



### ロットとは

ここでいう「ロット」とは、「同一の条件下において、生産された農畜水産物のまとまり」のことをいいます。

「同一の条件」は、栽培・飼育状況、漁獲方法や農畜水産物の出荷形態などにより、生産者自らが決めるものです。設定する条件により、ロットは大きくも小さくもなります。



1. 出荷までの栽培・飼育の流れを整理し、ステップ1の基本情報以外に、どのような情報が利用できるかを整理しましょう。(p20～21の表を参照)
2. どの情報を使ってロットを形成するのがよいか、自分なりのルールを決めましょう。(=ロットの定義)  
自らの管理状況や出荷形態などにより、ルールを決めましょう。
3. 出荷した農畜水産物のロットが識別できるように、ロットごとに番号や記号を付けましょう。(=ロット番号の決定)

4. ロット管理するために必要な情報は記録し、保管しておきましょう。記録は、ステップ 1 と同様に、伝票（荷受伝票、仕切書、受渡票、荷受書）でも、帳簿でもかまいません。
5. 書類または伝票（荷受伝票、仕切書、受渡票、荷受書）及び出荷品に、ロット番号を貼付または記録し、出荷品と手元に残る書類もしくは伝票が、ロット番号で相互に結び付くようにしておきましょう。

### 【ロットを形成するために整理する項目例】

	流れ	整理する項目例		具体例
農 産 物	栽培	ほ場		ほ場番号 地番 ハウス番号
		品名（品種名）	ステップ 1	コシヒカリ レタス いちご（章姫） ぶどう（ハリ-A）
	収穫	収穫日		平成〇年〇月〇日
	出荷	出荷日	ステップ 1	平成〇年〇月〇日
		生産者		生産者番号 1
	出荷先	ステップ 1	〇〇農協〇〇集荷場 〇〇商店（〇〇市〇〇） 〇〇直売所（〇〇市〇〇） 〇〇卸売市場（〇〇市〇〇）	
畜 産 物	飼育	畜舎・畜群		牛舎、豚舎、鶏舎 No.〇〇 牛房、豚房 No.〇〇 肉豚群、鶏群 No.〇〇
		出荷時の 日齢・月齢		8 2 日齢 3 1 ヶ月齢
		品種名・銘柄名	ステップ 1	和牛、乳雄、F 1 〇〇ポーク 〇〇地鶏 赤玉子、白玉子
	出荷	出荷日	ステップ 1	平成〇年〇月〇日
		出荷先	ステップ 1	〇〇食肉センター 〇〇食鳥処理場 〇〇G Pセンター 〇〇酪農協



	流れ	整理する項目例		具体例
水産物	漁獲	漁獲日		平成〇年〇月〇日
		海域		大阪湾・播磨灘・紀伊水道 日本海
		品名（魚種名）	ステップ 1	たい、ひらめ まだこ、てながだこ イカナゴ 雑魚
		漁獲者名 船名		兵庫 太郎 HG3-〇〇〇〇〇（漁船登録番号）
	飼育	イカダ 飼育池 飼育水槽		イカダNo.〇〇 飼育池No.〇〇
		品名（魚種名）	ステップ 1	たい、ひらめ
		水揚日		平成〇年〇月〇日
		飼育者名 飼育場名		飼育場番号
	出荷	出荷日	ステップ 1	平成〇年〇月〇日
		出荷先	ステップ 1	〇〇漁協〇〇荷さばき所 〇〇地方卸売市場 〇〇商店（〇〇市〇〇） 〇〇直売所（〇〇市〇〇）

※この表の項目を全て記録する必要はありません。

※ステップ1の項目に加えて、ロットを作るために必要な項目のみを記録・保管しましょう。

### 【ロットの定義及び番号の決定】

（例示：農産物） ロットの定義：同じ生産者＋同じ収穫日

ロット番号：1－090412

（生産者番号）

（収穫日）

1

－

2009年4月12日

（例示：畜産物） ロットの定義：鶏舎番号、銘柄名、日齢

ロット番号：02－□□60

（鶏舎番号）

（銘柄名）

（日齢）

02

－

□□

60

(例示：水産物①) ロットの定義：同じ漁獲日+同じ漁獲者 (例・兵庫太郎)

ロット番号：HT090412

(漁獲者)

(漁獲日)

HT (氏名のイニシャル)

2009年4月12日

(例示：水産物②) ロットの定義：同じ飼育場+同じ年齢+同じ水揚日

ロット番号：02-3-090412

(飼育場番号)

(年齢)

(水揚日)

02

-

3

- 2009年4月12日

### 【荷受伝票記載例】

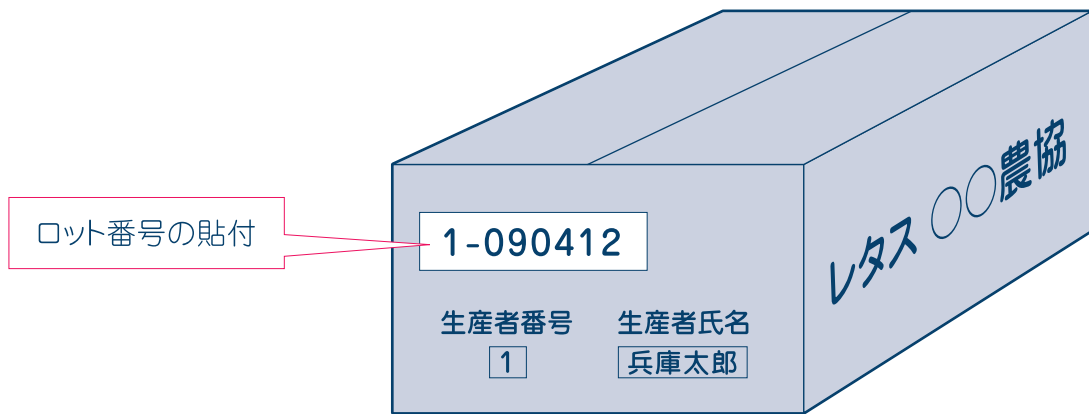
荷 受 伝 票		伝票番号 No. 1
年 月 日	平成 21 年 4 月 13 日	
出 荷 者	兵 庫 太 郎	
品 目	* * * * *	
数 量	* * 箱	
等 級	* *	

収穫日 平成 21 年 4 月 12 日  
生産者番号 1  
ロット番号 1-090412

〇〇〇〇協同組合  
〇〇市〇〇町〇〇  
tel 〇〇〇-〇〇〇-〇

▼ステップ1で整理した、4項目

▼ステップ2で整理した、ロットを構成するために必要な情報とロット番号がこの伝票の中でつながっているため、どのロットがどこへ出荷されたのかが、この伝票を見るとわかるようになっています。



### ステップ3

※生産段階（農畜水産物）は、出荷記録のみの管理のため、入荷のロットと出荷のロットを結び付けるためのステップ3（内部トレーサビリティ）はありません。

## トレーサビリティの活用方法

### 【出荷情報と栽培・飼育情報の結び付け】

各自で記録している生産履歴情報（栽培記録・飼育記録）とステップ1及び2のトレーサビリティの情報を結び付けることにより、速やかな情報開示が可能となります。

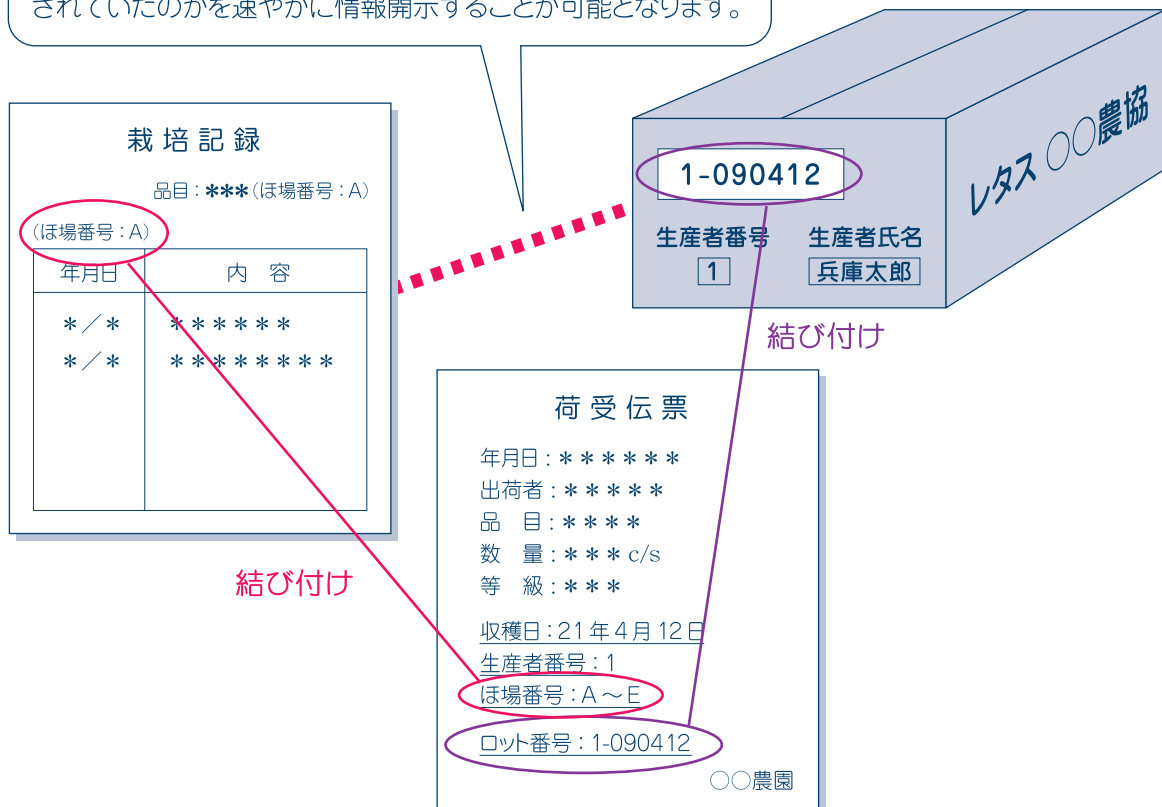
（農産物の場合 例示）

- ① 栽培記録をほ場番号ごとに整理しておく。
- ② 出荷に関する書類（荷受伝票、仕切書、受渡票、荷受書）及び栽培記録にほ場番号を記載する。
- ③ 出荷した農産物の情報（ステップ1及び2で整理した情報）と栽培記録を、ほ場番号で対応づける。

※畜産物や養殖魚介類の場合は、上記の「ほ場番号」が、「畜舎番号」、「畜群番号」、「イカダ番号」、「飼育池番号」、「飼育水槽番号」などになります。

伝票を介して、出荷した農産物と栽培記録が結び付けられます。

このことにより、後々、出荷した農産物がどのように栽培されていたのかを速やかに情報開示することが可能となります。



# 流通段階



## ステップ1 入・出荷の記録を管理・保管しましょう。

### 1. 入荷の記録

- (1) 入荷についての書類や伝票（入荷伝票、納品書、送り状）があるか確認しましょう。
- (2) 書類や伝票に、①いつ(日付) ②どこから(相手先) ③何を(品目) ④どれだけ(数量)、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
- (3) 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。

☆次回以降は、入荷先に必要な情報を記載したものを依頼することも検討しましょう。

- (4) 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
- (5) すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や入荷先ごとに保管しておくなどの工夫が必要でしょう。

### 【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例
いつ (日付)	入荷日	平成〇年〇月〇日
どこから (相手先)	入荷先の名称及び所在地  ※「所在地」は、一覧で整理しておく、個々に住所まで記載する必要はありません。	〇〇青果（〇〇市場） （〇〇市〇〇） △△農場（△△市△△） □□農協（□□市□□） 株式会社〇×食品（〇×市〇×）

項目	記録する内容	具体例
何を (品目)	品名	米（コシヒカリ） レタス、イチゴ（章姫） 牛かたコース、〇〇地鶏もも肉 ハマチ、いかなごくぎ煮 〇〇ソーセージ、〇〇漬物
どれだけ (数量)	個数・袋数・箱数・重量	〇袋（〇kg/袋） 〇箱（〇kg/箱、〇個/箱）

※JAS法に基づく品質表示基準で定められている原産地名の伝達については、容器・包装の見やすい箇所、送り状・納品書等で行うこととされています。このように、容器・包装での伝達も可能とされていることから、ステップ1の基本項目には入っていません。

## 2. 出荷記録

- (1) 出荷についての書類や伝票（出荷伝票、納品書、送り状）があるか確認しましょう。
- (2) 書類や伝票に、①いつ(日付) ②どこへ(相手先) ③何を(品目) ④どれだけ(数量)、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
- (3) 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。
- (4) 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
- (5) すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や出荷先ごとに保管しておくなどの工夫が必要でしょう。

【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例
いつ (日付)	出荷日	平成〇年〇月〇日
どこへ (相手先)	出荷先の名称及び所在地 ※「所在地」は、一覧で整理しておく と、個々に住所まで記載する必要は ありません。	株式会社〇〇食品 (〇〇市〇〇) 〇〇卸売市場 (〇〇市〇〇) スーパー〇〇店 (〇〇市〇〇) 〇〇レストラン (〇〇市〇〇)
何を (品目)	品名	コシヒカリ、レタス、イチゴ(章 姫) 牛かた〇ース、〇〇地鶏もも肉 ハマチ、いかなごくぎ煮 〇〇ソーセージ、〇〇漬けもの
どれだけ (数量)	袋数・箱数・重量	〇袋 (〇kg/袋) 〇箱 (〇kg/箱、〇個/箱)

## ステップ2 ロット管理を行きましょう。

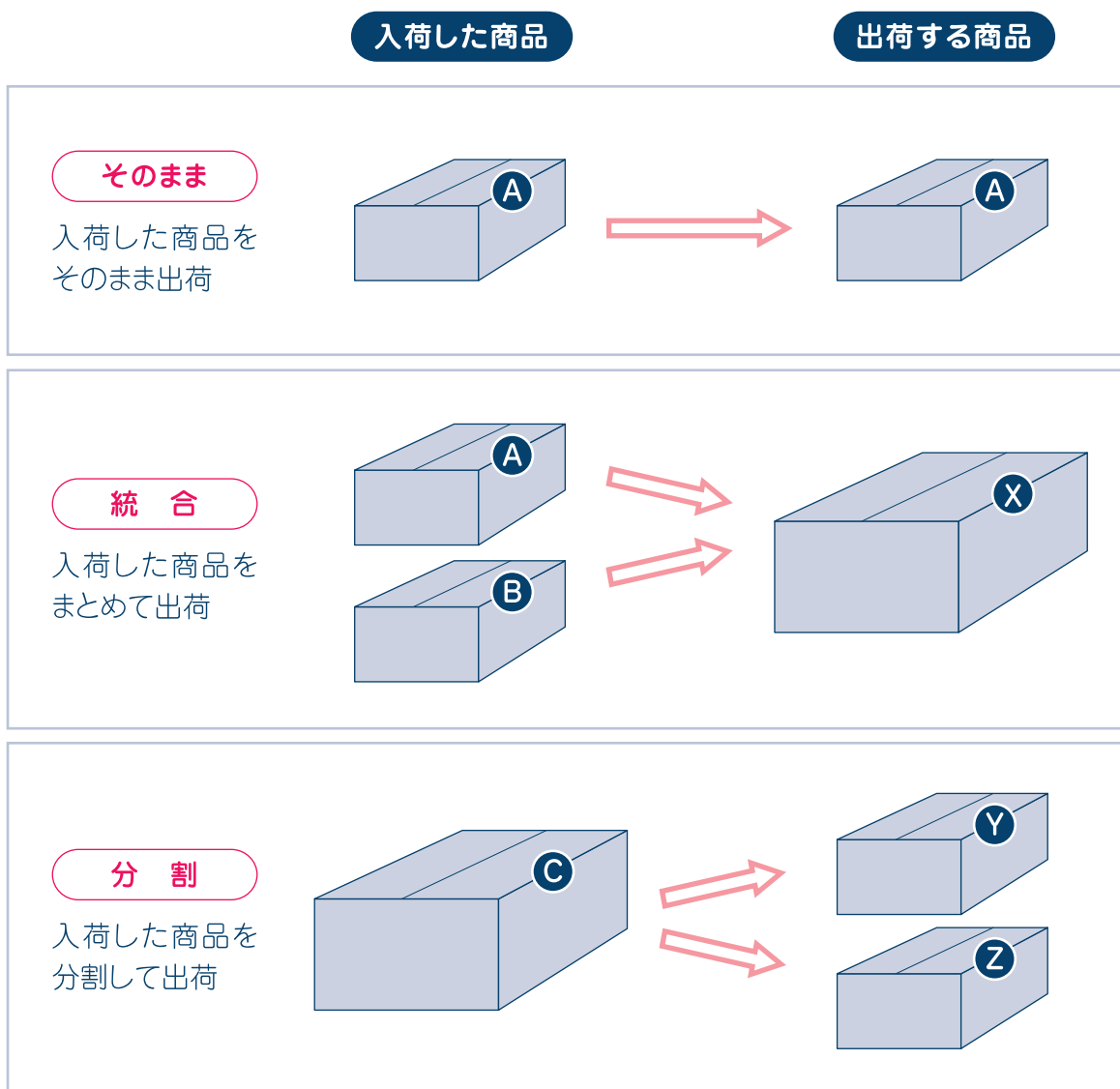


### ロットとは

ここでいう「ロット」とは、「同一の条件下において、入荷した商品のまとまり」もしくは「同一の条件下において出荷する商品のまとまり」のことをいいます。

「同一の条件」は、商品の管理状況や入荷もしくは出荷形態により、流通業者自らが決めるものです。設定する条件により、ロットは大きくも小さくもなります。

1. 流通業者の施設において、入荷した商品をどのように取り扱うのかを整理しましょう。





2. 入荷した商品に関する情報を確認しましょう。

【確認する項目（例）】

- ・ 賞味期限／消費期限
- ・ 原産地
- ・ 内容量
- ・ 保存方法
- ・ 製造者／生産者／輸入者／販売者
- ・ 等階級
- ・ ロット番号（その商品の製造者等がつけた識別番号若しくは記号） など

3. 上記 1 及び 2 の情報を基に、どのようにロットを形成するのがよいか、自分なりのルールを決めましょう。（＝ロットの定義）

☆商品の管理状況や入荷もしくは出荷形態などにより、入荷した商品、出荷する商品それぞれにロットの定義を考えましょう。

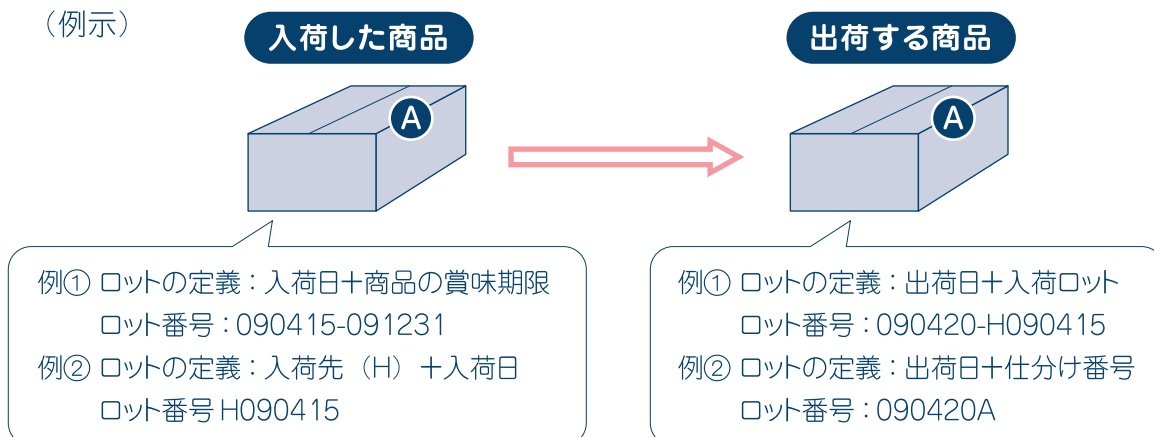
4. 入荷した商品、出荷する商品のロットが識別できるように、ロットごとに番号や記号を付けましょう。（＝ロット番号の決定）

☆入荷した商品にすでにロットを識別できる番号や記号が付いているのであれば、出荷する商品にそれを利用してかまいません。

5. ロット管理するために必要な入荷した商品、出荷する商品に関する情報は記録し、保管しておきましょう。記録は、ステップ 1 と同様に、伝票（出荷伝票、納品書、送り状）でも、帳簿でもかまいません。

6. 書類または伝票（出荷伝票、納品書、送り状）及び出荷品に、ロット番号を貼付または記録し、出荷品と手元に残る書類もしくは伝票が、ロット番号で相互に結び付くようにしておきましょう。

（例示）



### ステップ3 内部トレーサビリティを実施しましょう!

ステップ2で整理した入荷ロットと出荷ロットを結び付けるのが内部トレーサビリティです。

4/15に(株)H配送センターから、4/16に(株)G配送センターから入荷した「〇〇チップス」を2カ所へ出荷するための記録の一例を示しました。

#### 内部トレーサビリティの記録

商品名	入荷日	入荷量	入荷ロット番号	仕分日	仕分番号	仕分量	出荷ロット番号	出荷日 (予定日)
〇〇チップス 1箱 =20袋	4/15	30箱	H090415	4/19	A	30箱	090420A	4/20
	4/16	30箱	G090416	4/19	B	15箱	090420B	4/20
					C	15箱	090420C	4/20
⋮								

内部トレーサビリティの記録により、最終的に、入荷情報と出荷情報が結び付くこととなります。



内部トレーサビリティが確保されたときの入荷から出荷の記録の流れ

入荷ロット番号を定義する際に必要な情報を記入しましょう。(ステップ2の2)

1. 商品の入荷情報と入荷ロット番号の対応づけの記録

商品名	入荷先	入荷日	入荷量		入荷ロット番号
〇〇チップス 1箱=20袋	(株)H配送センター	4/15	30箱		H090415
	(株)G配送センター	4/16	30箱		G090416
・					

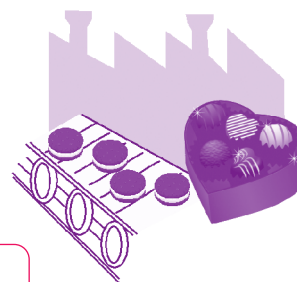
2. 内部トレーサビリティの記録

商品名	入荷日	入荷量	入荷ロット番号	仕分け日	仕分け番号	仕分け量	出荷ロット番号	出荷日(予定日)
〇〇チップス 1箱=20袋	4/15	30箱	H090415	4/19	A	30箱	090420A	4/20
	4/16	30箱	G090416	4/19	B	15箱	090420B	4/20
					C	15箱	090420C	4/20
・								

3. 商品の出荷情報と出荷ロット番号の対応づけの記録

商品名	出荷ロット番号	出荷日	出荷量	出荷先
〇〇チップス 1箱=20袋	090420A	4/20	30箱	(株)〇〇スーパー配送センター
	090420B	4/20	15箱	(株)〇〇スーパー配送センター
	090420C	4/20	15箱	(株)■ ■スーパー配送センター
・				

# 製造段階



## ステップ1 入・出荷の記録を管理・保管しましょう。

### 1. 原料の入荷の記録

- (1) 原料の入荷についての書類や伝票（入荷伝票、納品書、送り状）があるか確認しましょう。
- (2) 書類や伝票に、①いつ（日付） ②どこから（相手先） ③何を（品目） ④どれだけ（数量）、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
- (3) 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。

☆次回以降は、入荷先に必要な情報を記載したものを依頼することも検討しましょう。

- (4) 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
- (5) すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や入荷先ごとに保管しておくなどの工夫が必要でしょう。

### 【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例
いつ （日付）	原料の入荷日	平成〇年〇月〇日
どこから （相手先）	原料の入荷先の名称及び所在地 ※「所在地」は、一覧で整理しておく と、個々に住所まで記載する必要は ありません。	(株)〇〇食品（〇〇市〇〇町） (株)△△配送センター （△△市△△町）

項目	記録する内容	具体例
何を (品目)	原料の品名	砂糖 小麦粉 還元水飴 原料チョコレート
どれだけ (数量)	個数・袋数・箱数・重量	○袋 (○kg/袋) ○箱 (○kg/箱、○個/箱)

No. 12345678

## 納品書

いつ (株) A 食品 様

平成21年2月1日

どこから ○○市○○町○○番地  
(株)○○食品

何を

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

## 2. 出荷記録

- (1) 製品の出荷についての書類や伝票（出荷伝票、納品書、送り状）があるか確認しましょう。
- (2) 書類や伝票に、①いつ(日付) ②どこへ(相手先) ③何を(品目) ④どれだけ(数量)、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
- (3) 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。
- (4) 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
- (5) すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や出荷先ごとに保管しておくなどの工夫が必要でしょう。

【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例
いつ (日付)	製品の出荷日	平成〇年〇月〇日
どこへ (相手先)	製品の出荷先の名称及び所在地 ※「所在地」は、一覧で整理しておく と、個々に住所まで記載する必要はあ りません。	(株)Aスーパー (〇〇市〇〇) (株)△△配送センター (△△市△△)
何を (品目)	出荷する製品名	〇〇チョコレート (5個入 り)
どれだけ (数量)	個数・袋数・箱数・重量	〇袋 (〇kg/袋) 〇箱 (〇kg/箱、〇個/箱)

どこへ

**納品書**

No. 12345678

いつ

(株) △△配送センター 様

〇〇市〇〇町〇〇番地

何を

平成21年2月25日

どれだけ

(株)A食品

品名	数量	単位	単価	金額	備考
製品A	500個		100	50,000円	
製品B	500個		100	50,000円	
製品C	500個		100	80,000円	
計				180,000円	

## ステップ2 ロット管理を行きましょう。

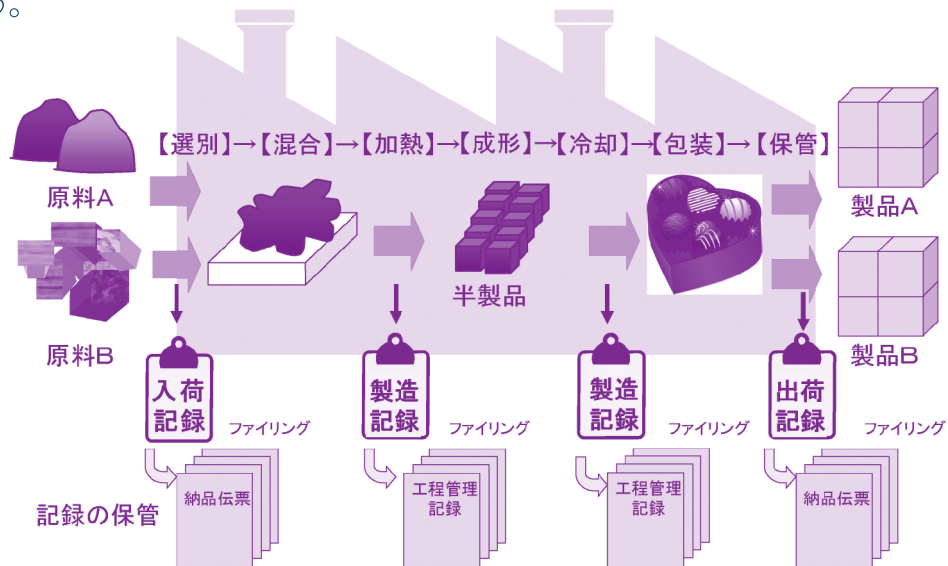


### ロットとは

ここでいう「ロット」とは、「同一の条件下において、入荷した原料のまとまり」もしくは「同一の条件下において製造もしくは出荷した製品のまとまり」のことをいいます。

「同一の条件」は、原料・製造工程の管理状況や入荷もしくは出荷形態により、製造者自らが決めるものです。設定する条件により、ロットは大きくも小さくもなります。

1. 原料の入荷から製品の出荷に至る食品の流れと、これに付随する情報の整理を行いましょ。



### 【情報の整理】

項目	記録する内容	具体例
入荷記録	商品名・名称 (ステップ1) 入荷先 (ステップ1) 入荷日 (ステップ1) 入荷量 (ステップ1) 賞味 (消費) 期限 製造年月日 製品ロット番号 (原料の) 原産地 製造者 保存方法 など	製品A (小麦粉) (株)〇〇食品 平成〇〇年〇月〇日 50 kg 平成〇〇年〇月〇日 平成〇〇年〇月〇日 No.11111111 アメリカ 〇〇製粉(株) 10℃以下

項目	記録する内容	具体例
製造記録	製造日 製造量 原料名（商品名、名称） など	平成〇〇年〇月〇日 5000個 製品A（小麦粉）
出荷記録	商品名・名称（ステップ1） 出荷先（ステップ1） 出荷日（ステップ1） 出荷量（ステップ1） 内容量 賞味（消費）期限 など	製品A（チョコレート） ㈱△△配送センター 平成〇〇年〇月〇日 500個 500g 平成〇〇年〇月〇日

2. どの情報を使ってロットを形成するのがよいか、自分なりのルールを決めましょう。  
（＝ロットの定義）

☆自らの管理状況や入荷もしくは出荷形態などにより、入荷した原料、製造もしくは出荷する製品それぞれにロットの定義を考えましょう。

3. 入荷した原料、製造・出荷する商品のロットが識別できるように、ロットごとに番号や記号を付けましょう。（＝ロット番号の決定）

☆入荷した原料にすでにロットを識別できる番号や記号が付いているのであれば、それを利用してかまいません。

4. ロット管理するために必要な原料、製造・出荷する商品に関する情報は記録し、保管しておきましょう。記録は、ステップ1と同様に、伝票（出荷伝票、納品書、送り状）でも、帳簿でもかまいません。

5. 書類または伝票（出荷伝票、納品書、送り状）及び出荷品に、ロット番号を貼付または記録し、出荷品と手元に残る書類もしくは伝票が、ロット番号で相互に結び付くようにしておきましょう。

### 【原料ロットの例】

入荷先、原料（品目）、入荷日、製造者（生産者）、賞味（消費）期限など、項目を組み合わせる原料ロットとして定義し、誰でもわかるように、設定方法を記録し、保管しておきましょう。

原料ロット番号は、管理しやすいように、自らのルールで、わかりやすい記号を付けたり、入荷日や賞味（消費）期限、製品番号などを基に設定するとよいでしょう。



ロットの定義：同じ入荷先、同じ製造者、同じ入荷日のもの

ロット番号：AS 090212

(原料の製造者イニシャル)	(入荷先イニシャル)	(入荷日)
A	S	090212

### 【製品ロットの例】

出荷先、製品（品目）、出荷日、賞味（消費）期限など、項目を組み合わせて製品ロットとして定義し、誰でもわかるように、設定方法を記録し、残しておきましょう。

製品ロット番号は、管理しやすいように、自らのルールで、わかりやすい記号を付けたり、出荷日や賞味（消費）期限、ラインの切り替えや製造時間の単位（例えば、「午前」「午後」など）などを基に設定するとよいでしょう。

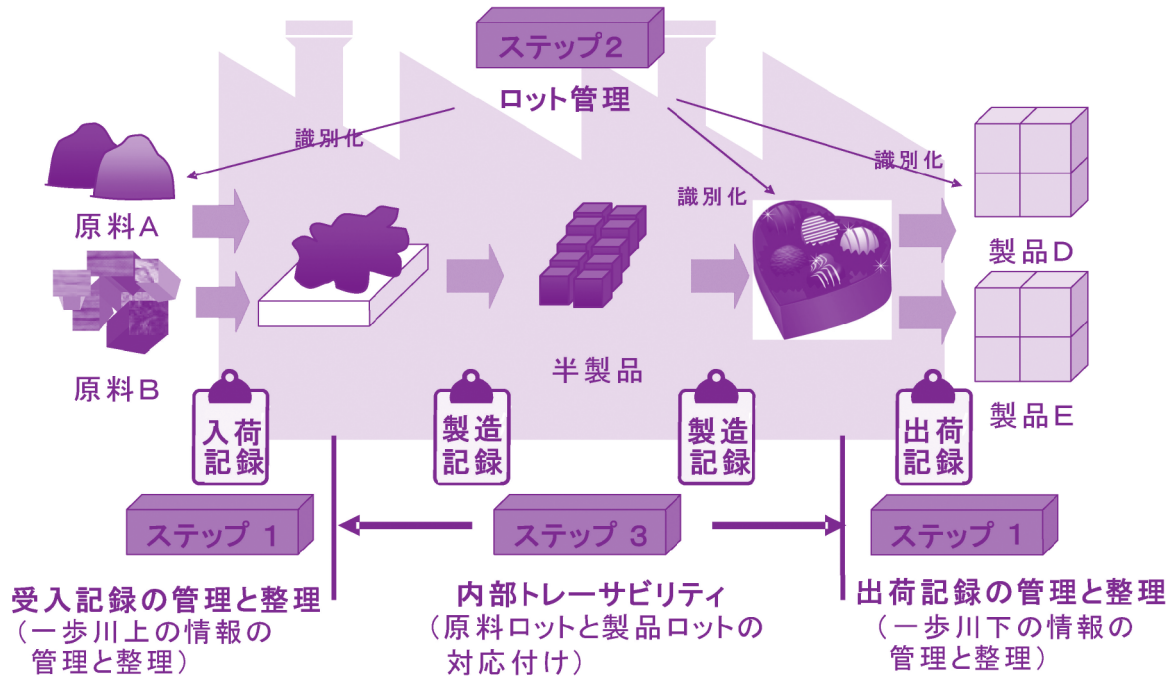
ロットの定義：同じ出荷先、同じ賞味期限のもの

ロット番号：B 090420

(出荷先イニシャル)	(賞味期限)
B	090420

### ステップ3 内部トレーサビリティを実施しましょう!

ステップ2で整理した入荷ロットと出荷ロットを結びつけるのが内部トレーサビリティです。



製造段階では、製造記録が内部トレーサビリティの記録となります。

(例示)

(株)〇〇食品【製造作業記録:1号機】					
製品名	〇△□				
製造日	2009.01.20				
使用原料	原料ロット番号	使用量	製造数(個)	製品賞味期限	製品ロット番号
A原料	90115-1	30kg×2袋	209,115	2009.04.20	090120A
B原料	90115-2	10kg×2袋			
C原料	90115-3	18L(1缶)			
⋮					
⋮					

内部トレーサビリティの記録により、最終的に、入荷情報と出荷情報が結び付くこととなります。



内部トレーサビリティが確保されたときの入荷から出荷の記録の流れ

1. 原料の入荷先と原料ロットの対応づけの記録

株〇〇食品【原料入荷記録】					
入荷年月日	入荷先	品目	数量	賞味期限／ 製造年月日	原料ロット 番号
2009.01.14					
2009.01.15	△△食品	A 原料	30kg × 10袋	2009.11.30	90115-1
2009.01.15	××産業	B 原料	10kg × 10袋	2009.6.15	90115-2
2009.01.15	〇〇販売	C 原料	18L × 20缶	2010.2.25	90115-3
2009.01.16					

2. 内部トレーサビリティの記録

株〇〇食品【製造作業記録: 1号機】					
製品名	○△□				
製造日	2009.01.20				
使用原料	原料ロット 番号	使用量	製造数(個)	製品 賞味期限	製品ロット 番号
A 原料	90115-1	30kg × 2袋	209,115	2009.04.20	090120A
B 原料	90115-2	10kg × 2袋			
C 原料	90115-3	18L(1缶)			
・					
・					
・					

3. 製品の出荷先と製品ロットの対応づけの記録

株〇〇食品【製品出荷記録】					
出荷年月日	出荷先	製品名	製品ロット	賞味期限	数量(ケース)
2009.01.21	△△配送センター	○△□	090120A	2009.04.20	1,000
		■ ■ ■			
2009.01.21	(株)××商店	○△□	090120A	2009.04.20	100
2009.01.25	〇〇配送センター	○△□	090122A	2009.04.20	1,000
		■ ■ ■			
2009.01.25	〇〇販売	○△□	090122A	2009.04.20	500
2009.01.25	△△配送センター	■ ■ ■			

# 小売段階



## ステップ1 仕入れ・販売の記録を管理・保管しましょう。

### 1. 仕入れの記録

- (1) 仕入れについての書類や伝票（請求書、納品書、送り状）があるか確認しましょう。
- (2) 書類や伝票に、①いつ(日付) ②どこから(相手先) ③何を(品目) ④どれだけ(数量)、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
- (3) 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。

☆次回以降は、仕入れ先に必要な情報を記載したものを依頼することも検討しましょう。

- (4) 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
- (5) すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や仕入れ先ごとに保管しておくなどの工夫が必要でしょう。

### 【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例
いつ (日付)	仕入日	平成〇年〇月〇日
どこから (相手先)	仕入先の名称及び所在地 ※「所在地」は、一覧で整理しておく と、個々に住所まで記載する必要 はありません。	(株)〇〇食品 (〇〇市〇〇)
何を (品目)	品名	冬の季節のチョコ (チョコレート)
どれだけ (数量)	個数・袋数・箱数・重量	〇袋 (〇kg/袋) 〇箱 (〇kg/箱、〇個/箱)

No. 12345678

## 納品書

(株) Aスーパー 様

いつ 平成 21 年 4 月 15 日

どこから ○○市○○町○○番地  
(株)○○配送センター

何を

どれだけ

品名	数量	単位	単価	金額	備考
季節のチョコレート	1 ケース		100	5,000 円	
ミルクチョコ	1 ケース		100	5,000 円	
計				10,000 円	

## 2. 販売記録

※不特定多数に販売することの多い小売段階では、販売の記録はできる範囲で結構です。

- (1) 販売についての書類や伝票（請求書、納品書、送り状、レシート控え）があるか確認しましょう。
- (2) 書類や伝票に、①いつ（日付） ②どこへ（相手先） ③何を（品目） ④どれだけ（数量）、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
- (3) 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。
- (4) 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
- (5) すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や販売先ごとに保管しておくなどの工夫が必要でしょう。

【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例
いつ (日付)	販売日	平成〇年〇月〇日
どこへ (相手先)	販売先の名称（氏名）及び所在地 ※「所在地」は、一覧で整理しておく と、個々に住所まで記載する必要は ありません。	(株)〇〇食品（〇〇市〇〇） 兵庫 太郎 ※販売相手がわかる場合のみ
何を (品目)	品名	冬の季節のチョコ（チョコレート）
どれだけ (数量)	個数・袋数・箱数・重量	〇袋 〇個

## ステップ2 ロット管理を行きましょう。



### ロットとは

ここでいう「ロット」とは、「同一の条件下において、仕入れた商品のまとまり」もしくは「同一の条件下において、販売する商品のまとまり」のことをいいます。

「同一の条件」は、商品の管理状況や仕入れもしくは販売の形態により、小売業者自らが決めるものです。設定する条件により、ロットは大きくも小さくもなります。

#### 1. 仕入れた商品の形態を変えない場合

##### ロット番号を商品に貼付することが不可能な場合

- (1) 商品をどのように取り扱うのかを確認しましょう。(ばら売り、箱売など)
- (2) ステップ1の内容を記録した伝票や帳簿などの書類に、商品を特定する情報を記入しましょう。

商品を特定する情報は、表示など、商品に表記してあるものがよいでしょう。

##### 【商品を特定する項目（例）】

- ・賞味期限／消費期限
- ・原産地
- ・内容量
- ・保存方法
- ・製造者／生産者／輸入者／販売者
- ・等階級
- ・ロット番号（その商品の製造者等がつけた識別番号若しくは記号）

など

(例示)

商品名	仕入先	仕入日	仕入量	賞味期限
〇〇の 季節の チョコレート	(株)〇〇 配送センター	4/15	1 ケース (50 枚)	2009.10.1
〇〇の ミルクチョコ	(株)〇〇 配送センター	4/15	1 ケース (50 枚)	2009.10.18

ロット番号を商品に貼付することが可能な場合

- (1) 商品をどのように取り扱うのかを確認しましょう。(バラ売り、箱売など)
- (2) 商品に関する情報を確認しましょう。

【確認する項目 (例)】

- ・賞味期限／消費期限
- ・原産地
- ・内容量
- ・保存方法
- ・製造者／生産者／輸入者／販売者
- ・等級
- ・ロット番号 (その商品の製造者等がつけた識別番号若しくは記号)

など

- (3) 上記(2)の情報を基に、どのようにロットを形成するのがよいか、自分なりのルールを決めましょう。(=ロットの定義)
- (4) 商品のロットが識別できるように、ロットごとに番号や記号を付けましょう。(=ロット番号の決定)

☆仕入れた商品にすでにロットを識別できる番号や記号が付いているのであれば、それを利用してもかまいません。

- (5) ロット管理するために必要な仕入れ、販売に関する情報は記録し、保管しておきましょう。記録は、ステップ1と同様に、伝票(納品書、送り状など)でも、帳簿でもかまいません。
- (6) 書類または伝票(請求書、納品書、送り状)及び販売品に、ロット番号を貼付または記録し、販売品と手元に残る書類もしくは伝票が、ロット番号で相互に結び付くようにしておきましょう。

(例示)

仕入れた商品と形態が変わらない場合は仕入ロット=販売ロットとなります。

商品名	仕入先	仕入日	仕入量	賞味期限	販売ロット番号
〇〇の 季節の チョコレート	(株)H 配送センター	4/15	1 ケース (50 枚)	2009.10.1	AH090415
〇〇の ミルクチョコ	(株)H 配送センター	4/15	1 ケース (50 枚)	2009.10.18	BH090415



## 2. 販売記録

(1) 仕入れから販売に関する商品の流れとそこに付随する情報を確認しましょう。

### 【確認する項目（例）】

- ・仕入れ品の賞味期限／消費期限
- ・原産地
- ・内容量
- ・保存方法
- ・製造者／生産者／輸入者／販売者
- ・等階級
- ・ロット番号（その商品の製造者等がつけた識別番号若しくは記号）
- ・小売り施設での加工日

など

(2) 上記(1)の情報を基に、どのようにロットを形成するのがよいか、自分なりのルールを決めましょう。（＝ロットの定義）

(3) 商品のロットが識別できるように、ロットごとに番号や記号を付けましょう。（＝ロット番号の決定）

☆仕入れた商品にすでにロットを識別できる番号や記号が付いているのであれば、それを利用してもかまいません。

(4) ロット管理するために必要な仕入れ、販売に関する情報は記録し、保管しておきましょう。記録は、ステップ1と同様に、伝票（納品書、送り状など）でも、帳簿でもかまいません。

(5) 書類または伝票（請求書、納品書、送り状）及び販売品に、ロット番号を貼付または記録し、販売品と手元に残る書類もしくは伝票が、ロット番号で相互に結び付くようにしておきましょう。

（例示）

商品名	仕入先	仕入日	仕入量	賞味期限	販売ロット番号
冷凍 豚肩ブロック	(株)E 配送センター	4/15	5	2009.10.1	E090415

商品名	販売先	販売日	加工日	消費期限	販売ロット番号
豚肩スライス(冷蔵)	—	5/5	5/5	2009.5.9	090505E090415

### ステップ3 内部トレーサビリティを実施しましょう!

ステップ2で整理した仕入ロットと販売ロットを結び付けるのが内部トレーサビリティです。

しかし、小売段階では仕入れた商品の形を変えずに販売することが多く、仕入ロット＝販売ロットとなることがほとんどです。ステップ2の2にあるように、「仕入れた商品の形態を変える場合」には、内部トレーサビリティを実施し、仕入ロットと販売ロットを結び付けましょう。

(例示)

#### 1. 仕入れの記録

商品名	仕入先	仕入日	仕入量	賞味期限	仕入ロット番号
冷凍 豚肩ブロック	(株)E 配送センター	4/15	5	2009.10.1	E090415

#### 2. 内部トレーサビリティの記録

商品名	仕入日	仕入ロット番号	加工日	加工量		販売ロット番号
冷凍 豚肩ブロック	4/15	E090415	5/5	1ブロック	スライス 30パック	090505E090415

#### 3. 販売の記録

商品名	販売先	販売日	加工日	消費期限	販売ロット番号
豚肩スライス(冷蔵)	—	5/5	5/5	2009.5.9	090505E090415

# 調理段階



## ステップ1 仕入れ・販売の記録を管理・保管しましょう。

### 1. 仕入れの記録

- (1) 仕入れについての書類や伝票（請求書、納品書、送り状、レシート）があるか確認しましょう。
- (2) 書類や伝票に、①いつ（日付） ②どこから（相手先） ③何を（品目） ④どれだけ（数量）、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
- (3) 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。

☆次回以降は、仕入れ先に必要な情報を記載したものを依頼することも検討しましょう。

- (4) 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
- (5) すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や仕入れ先ごとに残しておくなどの工夫が必要でしょう。

### 【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例
いつ （日付）	原料の仕入日	平成〇年〇月〇日
どこから （相手先）	原料の仕入先の名称及び所在地 ※「所在地」は、一覧で整理しておく、 個々に住所まで記載する必要はありません。	スーパー〇〇店（〇〇市〇〇町） 〇〇市場〇〇水産、〇〇商店 （〇〇市〇〇町）
何を （品目）	原料の品名	きゅうり 〇〇醤油 牛肉
どれだけ （数量）	個数・袋数・箱数・重量	〇袋（〇kg/袋） 〇箱（〇kg/箱、〇個/箱）

No. 12345678

## 納品書

(株) 〇〇レストラン 様

平成21年4月15日

〇〇市〇〇町〇〇番地  
(株) Aスーパー

品名	数量	単位	単価	金額	備考
小麦粉	5		1kg	1,990円	
砂糖	5		1kg	1,300円	
計				3,290円	

## 2. 調理提供（販売）記録

※不特定多数に提供することの多い調理段階では、提供の記録はできる範囲で結構です。

- (1) 調理提供（販売）についての書類や伝票（請求書、納品書、送り状、レシート控え）があるか確認しましょう。
- (2) 書類や伝票に、①いつ（日付） ②どこへ（相手先） ③何を（品目） ④どれだけ（数量）、という4つの項目が記載されているか確認しましょう。
- (3) 4つの項目のうち、足りないものがあれば、手書きで追加するようにしましょう。
- (4) 書類や伝票が無い場合は、ノート、帳簿やコンピューターなどで記録し、管理しましょう。
- (5) すぐに記録が出せるように常に整理しておきましょう。伝票の場合は、日付順や販売先ごとに保管しておくなどの工夫が必要でしょう。

【記録する内容など】

項目	記録する内容	具体例
いつ (日付)	調理品提供日	平成〇年〇月〇日
どこへ (相手先)	調理品の提供（販売）先の名称 及び所在地  ※「所在地」は、一覧で整理しておく と、個々に住所まで記載する必要は ありません。	〇〇会社（〇〇市〇〇町）  ※調理品の提供（販売）先につ いては、わかる場合のみ。
何を (品目)	調理品の品目名	焼き飯 A定食 〇〇弁当
どれだけ (数量)	食数	〇食

## ステップ2 ロット管理を行きましょう。



### ロットとは

ここでいう「ロット」とは、「同一の条件下において、仕入れた原料のまとまり」もしくは「同一の条件下において、提供する調理品のまとまり」のことをいいます。

「同一の条件」は、原料・調理工程の管理状況や仕入れもしくは提供形態により、営業者自らが決めるものです。設定する条件により、ロットは大きくも小さくもなります。

1. 原料の仕入れから製品の提供（販売）に至る食品の流れと、これに付随する情報の整理を行きましょう。

#### 【情報の整理】

項目	記録する内容	具体例
原料 仕入記録	商品名、名称（ステップ1） 仕入先（ステップ1） 仕入日（ステップ1） 仕入量（ステップ1） 賞味（消費）期限 製造年月日 製品ロット番号（原料の） 原産地 製造者 保存方法 など	製品A（小麦粉） ㈱〇〇食品 平成〇〇年〇月〇日 50kg 平成〇〇年〇月〇日 平成〇〇年〇月〇日 No.11111111 アメリカ 〇〇製粉㈱ 10℃以下
調理記録	調理日 提供数 原料名（商品名、名称） など	平成〇〇年〇月〇日 500皿 製品A（小麦粉）

2. どの情報を使ってロットを形成するのがよいか、自分なりのルールを決めましょう。（=ロットの定義）

☆原料・調理工程の管理状況や仕入れもしくは提供形態などにより、原料、調理提供（販売）品それぞれにロットの定義を考えましょう。

3. 原料及び提供（販売）品のロットが識別できるように、ロットごとに番号や記号を付けましょう。（=ロット番号の決定）

☆仕入れた原料にすでにロットを識別できる番号や記号が付いているのであれば、それを利用してかまいません。

4. ロットを形成するために必要な情報は記録し、保管しておきましょう。記録は、ステップ1と同様に、伝票（請求書、納品書、送り状）でも、帳簿でもかまいません。
5. 書類または伝票（請求書、納品書、送り状）にロット番号を記録しましょう。また、調理提供（販売）品にロット番号が貼付できるなら、ロット番号を貼付し、調理提供（販売）品と手元に残る書類もしくは伝票が、ロット番号で相互に結び付くようにしておきましょう。

（例示）

### 原料の仕入れ記録

原料名	仕入先	仕入日	仕入量	賞味期限	使用開始日	使用終了日	原料ロット番号
小麦粉	株A スーパー	4/15	1kg*5	2009.8.29	5/5		090415
醤油	株A スーパー	4/15	1L*12	2009.7.23	4/23		090415
砂糖	株A スーパー	4/15	1kg*5		4/18		090415
・							
・							
冷凍豚肩ブロック	〇〇精肉店	5/1	5パック	2009.5.15	5/5	5/5	090501
・							
・							

原料を何日かに分けて使用する場合は、使用管理が必要

### 調理品の提供（販売）記録

提供日：平成21年5月5日				
調理品名	提供先	提供数	提供形	提供ロット番号
豚の角煮	—	25	単品	090505
・				
・				

### ステップ3 内部トレーサビリティを実施しましょう!

ステップ2で整理した原料ロットと提供ロットを結び付けるのが内部トレーサビリティです。  
調理段階では、調理記録が内部トレーサビリティの記録となります。

(例示)

#### 1. 内部トレーサビリティの記録

提供日：平成21年5月5日								
調理品名	提供 ロット番号	調理 数	提供 数	まかな い数	提供形	使用 原材料	原料 ロット番号	使用量
豚の角煮	090505	27	25	2	単品	冷凍豚肩 ブロック	090501	400g*5
						醤油	090415	—
						砂糖	090415	—
						・ ・		

#### 2. 原料の仕入れ記録

原料名	仕入先	仕入日	仕入量	賞味期限	使用 開始日	使用 終了日	原料 ロット番号
小麦粉	(株)Aスーパー	4/15	1kg*5	2009.8.29	5/5		090415
醤油	(株)Aスーパー	4/15	1L*12	2009.7.23	4/23		090415
砂糖	(株)Aスーパー	4/15	1kg*5		4/18		090415
・ ・							
冷凍 豚肩ブロック	〇〇精肉店	5/1	5パック	2009.5.15	5/5	5/5	090501
・ ・							



## 食品トレーサビリティガイドライン

編集・発行 兵庫県  
健康福祉部生活消費局生活衛生課  
兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1  
TEL 078-341-7711(代)

初版発行 平成21年10月

