

4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定

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。
・問題のある製品や原料が、自社に入荷していないか、調べることができる。

②出荷の記録

【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。
・問題のある製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防止に寄与できる。

以下の基本4項目の情報を確実に記録します。

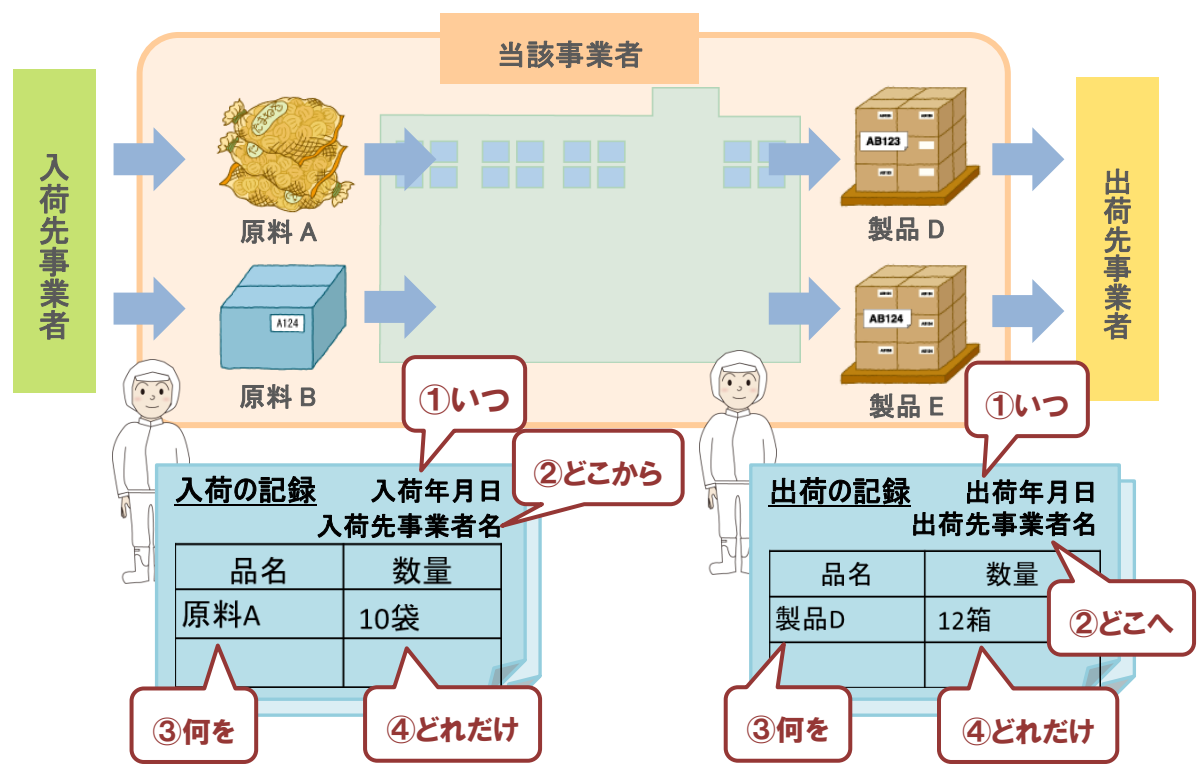
入荷品については、①いつ（入荷日）、②どこから（入荷先）、③何を（品名）、④どれだけ（数量）入荷したか。

出荷品については、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）出荷したか。

これらの項目は、通常の商取引において必要な情報であり、日常の取引で使用されている納品書や送り状などに記されているはずで、それを保存することにより、ステップ1を達成できます。

自社の事業所が複数ある場合や、入荷・出荷業務を第三者に委託している場合には、左記の4項目に加え、入荷品については「どこに（受け入れた事業所）」、出荷品については「どこから（出荷元の事業所）」も加えた5項目の情報を記録します。

図 4.1 「納品書」「送り状」等の伝票や台帳を保存すれば、ステップ1は達成できる



4.1 入荷の記録

入荷品（原料）の入荷先すべてを特定することができます。食品事故が発生し、入荷品（原料）まで遡って調査が必要となった時に、それらの入荷先すべてに問い合わせることとなります。

【取組内容】

①いつ（入荷日）、②どこから（入荷先）、③何を（品名目）、④どれだけ（数量）入荷したか、基本4項目の情報を確実に記録し、保存します。

もし欠けている項目がある場合には、項目を追加して記録します。また、「納品書」「送り状」にあたる伝票やデータがない場合には、伝票や台帳などの記録様式を新たに作り、記録を作成します。

【取組みの進め方】

- （1）入荷について既存の伝票（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、記録しましょう。
- （2）基本4項目のうち、足りないものがあれば、追加しましょう。入荷先が伝票を作成する場合は、入荷先に基本4項目を記載するよう、依頼しましょう。
- （3）既存の伝票や書類が無い場合は、ノート、帳簿などで記録しましょう。
- （4）上記の書類を「入荷の記録」として保存します。

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。（取組事例1参照）

記録の保存については、「7.1 記録の保存」も参照してください。

課題
対応

取組事例 1：入荷先との間が現金取引でも、入荷の記録を残す工夫

A 社は、乾椎茸をはじめとする林産物の仕入れ・卸売・加工品製造・小売を行う専門店です。産地に位置する問屋 A 社には、地域の生産者がみずから生産した乾椎茸を持ち込んできます。A 社は、持ち込まれた乾椎茸を計量し、品質を見極めて単価を決めて計算し、その場で現金で買い取ります。

A 社が専用ソフトに入荷日・品名・数量・単価等を入力して仕切書と領収書（仕切書控えを兼ねる）を発行します。印刷した仕切書・領収書の下欄に、生産者本人が住所・電話番号・氏名を手書きで記入します。仕切書は生産者に手渡しし、領収書は A 社が保存します。これが「入荷の記録」になります。

仕切書と領収書は、取引上・税務上必要な書類ですが、何か問題があったときには生産者に問い合わせをすることができます。確かにこの産地で生産された乾椎茸であることを立証するのに役立ちます。

仕切書控・領収書			
平成25年12月14日			
伝票番号012345			
品名	数量	単価	金額
1 乾椎茸A	10.90	****	****
2 乾椎茸B	12.80	****	****
3 乾椎茸C	11.30	****	****
4 乾椎茸D	17.80	****	****
5			
数量計	52.80	税込金額	****

上記の通り領収致しました (うち消費税等****)

(株) * * * * 商店 * * 県 * * 市 * * TEL

(ご住所) * * 県 * * 市 * *

(電話) 1234-56-7891

(お名前) * * * * 様

■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

食品をどこへ出荷したのか、出荷先すべてを特定することができます。食品事故が発生し、回収が必要になった場合、すべての出荷先に連絡し、全量の回収依頼をすることになります。

【取組内容】

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）出荷したか、基本 4 項目の情報を確実に記録し、保存します。

もし欠けている項目がある場合や、「納品書」「送り状」にあたる伝票やデータがない場合には、項目を追加して記録するか、伝票や台帳などの様式を新たに作り、記録を作成します。

【取組みの進め方】

- （１）出荷についての伝票の控え（出荷伝票、納品書、送り状等の控え）や台帳（販売台帳など）を集め、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 4 つの基本項目が記載されているか確認し、記録しましょう。
- （２）4 つの項目のうち、足りないものがあれば、追加するようにしましょう。出荷先が伝票を作成する場合は、必要な情報を記載するよう、出荷先に依頼しましょう。
- （３）既存の伝票や書類が無い場合は、ノート、帳簿などで記録しましょう。
- （４）上記の書類を「出荷の記録」として保存します。

出荷先（販売先）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。（取組事例 2 参照）

記録様式を新たに作る場合には、「取組手法編」p11（様式①-2）が参考になります。

記録の保存については、「7.1 記録の保存」も参照してください。

課題
対応

取組事例 2：販売先との間が現金取引でも出荷の記録を残す工夫

B 社は、菓子や加工食品の現金問屋です。小売業者らが店舗にやってきて、みずから店内で商品を選び、レジに運んで現金を支払い、持ち帰ります。

POS レジで会員カードの提示を受けることにより、顧客名入りの納品書を即時に発行します。

B 社には、POS レジでの販売データが残ります。これが出荷の記録になります。

購入時期や商品を指定し、購入者・購入数量を抽出して一覧表を作成する機能もあり、メーカーから回収依頼があった場合の顧客への連絡に対応することができます。

納品書

**商店
(会員No.0123456789)

伝票No.5432-001
起票者 **
2013年10月1日
株式会社 事業者C
東京都**区**1-2-3
電話03-**-**-*****

品名	入目	数量	売価	金額	商品コード
△△おせんべい 10枚入	12	8	150	1,200	49*****
□□カットパウムクーヘン 10個	1	6	180	1,080	49*****
○印砂糖 1kg	10	1	200	200	49*****
1.6mmスパゲッティ 1kg	1	4	250	1,000	49*****
1.8mmスパゲッティ 1kg	1	2	250	500	49*****
	数量合計	21	税込合計	3,980	本日はお仕入れありがとうございました

伝票サーチ商品一覧表								出庫日 2013/10/1		
商品コード	商品名	伝票番号	時間	担当コード	担当者名	得意先コード	得意先名	売入目	数量	売価
49*****	△△おせんべい 10枚入									
5432-001	11:16	3180*****		0123456789	**商店			12	8	150
5486-001	12:15	3180*****		0123475869	(株)** **支店			12	3	150
5496-001	16:45	3180*****		0123567849	**屋			12	5	150

5 ステップ2 食品の識別

①入荷品の識別

【内容】 入荷した原材料や製品のロット（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】 ・入荷した原料や製品に問題があったとき、ロット番号を目じるしとして、問題のある原料・製品を探しやすくなる。
・入荷した原材料や製品の在庫状況を把握しやすくなる。

②生産・製造した製品の識別

【内容】 生産・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、ロット番号を手がかりに、自社内にある問題のある製品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、問題のある製品のロット番号を知らせ、撤去・回収を依頼することができる。
・製品の在庫状況を把握しやすくなる。

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。

ステップ2には、「入荷品の識別」と「生産・製造した製品の識別」の2つの要素があります。

「入荷品の識別」は、すべての事業者が実施した方がよい取り組みです。

「生産・製造した製品の識別」は、製品を生産・製造・加工または包装する事業者が実施した方がよい取り組みです。

【用語の解説】

■（食品の）識別

ロットや個体・個別製品を特定できること。

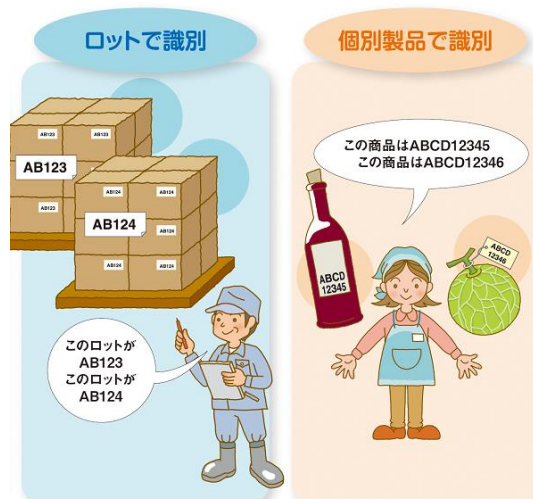
具体的には、取り扱う単位を定め、それに固有の番号をつければ、識別が可能になります。

個別製品で識別

解体前の牛1頭、大型のマグロ1本のように、ひとかたまりが大きい場合には、そのまま1つの識別単位とし、固有の番号を与えることが可能です。

ロットで識別

多くの場合は、数多くの製品1つ1つに固有番号を割り当て、追跡の単位にするには大きなコストがかかります。そこで、多数の製品を1つの「ロット」、つまり製品のまとまりとして扱います。



注：「ゼロからわかる食品のトレーサビリティ」から引用

■識別記号

識別のための記号

例：ロット番号、製品固有番号、（牛などの）個体識別番号

※ このマニュアルに示す「ロット番号」は、下に定義されたロットを識別するための識別記号です。単に荷口につける番号ではないので注意して下さい。

■ロット

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・中間品・製品のまとまり。

※「同一の条件」とは、たとえば製造工場では「同一日に製造された製品」、農場では「同一栽培方法・同一時期の収穫物」などです。

■識別単位

識別するときの単位。追跡、遡及の単位となる。

例：ロット、製品（製品1つ1つに固有番号を付ける場合）

5.1 入荷品の識別

【取組内容】

要点1 入荷品のロットの定義

入荷品（原料）を、どのような条件で、1つの識別単位にするかを決めます。

多くの場合、ロットが識別単位になります。どのような条件で1つのロットにするかを決めます。

1つの入荷先から同時に入荷した、同じ商品種類の原材料や製品の単位を、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（例えば製造日別など）その単位で出荷している場合は、それを入荷ロットの単位とします。

そうでない場合は、入荷した段階でロットを定義します。

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（7.2 参照）場合を指します。

入荷ロットの単位として引きつげるようにメーカー等が製造日別のロットを組んでいない場合、賞味期限等の表示がされていれば、それをもとに賞味期限毎にロットを定義することができます。



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つにまとめておくことが必要です。そのため、「同一の条件」で生産・加工、包装された範囲を、1つの入荷ロットにします。（「同一の条件」については【用語の解説】をみて下さい）
- ②表示のルールを守るために、製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。例えば、産地が表示される場合は、表示される産地別にロットを形成することになります。

要点2 入荷ロット番号の割り当てルール決定

要点1の定義にもとづいて、入荷ロット番号を割り当てるためのルールを決めます。1つの入荷ロットに、1つの入荷ロット番号を割り当てます。

自社内部で、ほかの入荷ロットと区別でき、「入荷の記録」と照合できる番号にします。

入荷先においてロットが定義され、ロット番号が割り当てられている場合には、そのロット番号を利用できます。

要点3 入荷ロットへに入荷ロット番号の表示

入荷ロットに、入荷ロット番号がひと目でわかるよう表示します。

個々の箱・容器に表示しなくても、パレットに積んだ入荷品の目立つ場所に、はがれないように入荷ロット番号を書いた札を貼れば十分です。

詳しい解説は

「食品トレーサビリティシステム導入の手引き」第2版
「手引き」p20～24へ



要点4 「入荷の記録」へに入荷ロット番号の記載

入荷ロット番号を、「入荷の記録」に記載します。

入荷ロット番号に入荷日が含まれている場合、「入荷の記録」にも入荷日が記載されているので、そこに入荷ロット番号を記載しなくても、どの入荷ロットの「入荷の記録」がどれであるかは特定できます。

【入荷品の識別の例①】

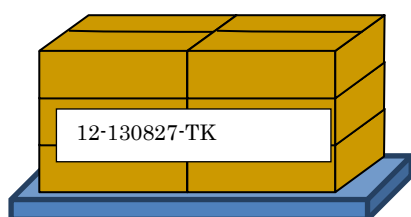
入荷ロットの定義：同じ商品種類、同じ入荷日、同じ入荷先の入荷品

入荷ロット番号：商品コード、入荷日、入荷先コードの組み合わせ

例) 12-130827-TK

※ 製造者、賞味期限も加えてロットを分ける場合は、それを定義に含め、ロット番号にそのコードや番号を加えます

表示：



入荷台帳					
入荷ロット番号	品名	個数	賞味期限	入荷日	入荷先
12-130827-TK	〇〇	6 箱	2014.8.20	8.27	TK

【入荷品の識別の例②】

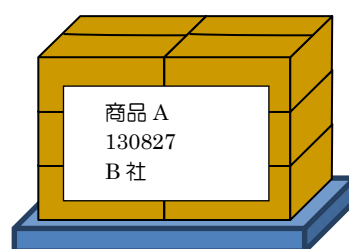
入荷ロットの定義：例①と同じ

入荷ロット番号：商品名、入荷日、入荷先名の組み合わせ)

例) 商品 A-130827-B 社

※ 例①に同じです。

表示：



【取組みの進め方】

(1) 現状の把握

現在の入荷品の取扱いや、入荷品の表示を確認します。

特に、入荷日や入荷先が異なる入荷品どうしが見分けられるようになっているか確認しましょう。

(2) 実施

【取組内容】で示した4つの要点について、どのように行うか決め、実施しましょう。

実施に当たっては、日ごろの業務手順や担当者を定めましょう。



One Point!

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

在庫管理には、入荷品の入出庫台帳を作成し、入荷ロット番号、入庫日、品名、製造日（賞味期限）、数量（場合によっては、ロケーション番号（※））を記載しておき、入荷ロットごとの出庫日、出庫数量・残数を記録します。

そうすれば、入荷ロット毎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。

※ロケーション番号とは、倉庫内の区画や棚に割り当てた番号です。

5.2 生産・製造した製品の識別

【取組内容】

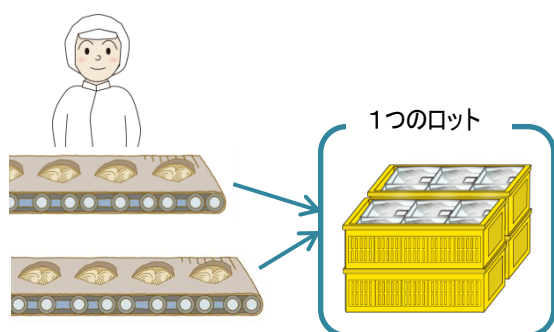
要点1 製品のロットの定義

自社が生産・加工・製造または包装した製品を、どのような条件で、1つの識別単位にするかを決めます。

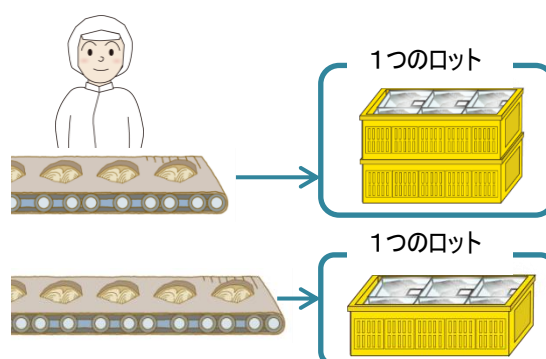
（ここでは農産物なども製品と呼ぶことにします。また、生産・加工・製造または包装した製品のロットのことを、「製造ロット」と呼ぶことにします。）

多くの場合、ロットが識別単位になります。どのような条件で1つのロットとするかを決めます。

製造ロットの定義の例①：
【同じ製造日、同じ工場のもの】



製造ロットの定義の例②：
【同じ製造日、同じ工場、同じ製造ラインのもの】



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つにまとめておく必要があります。そのため、「同一の条件」で生産・加工・製造または包装された範囲を、1つの製造ロットにまとめます。例えば、製造業では、最大でも同じ日に製造した製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。例えば、産地を表示する場合は、表示する産地別にロットを形成します。

要点2 製造ロット番号の割り当てルール決定

前記の定義にもとづいて、その内容を番号で表せるように、製造ロット番号を割り当てるためのルールを決めます。

1つの製造ロットに対して、固有の1つの製造ロット番号を割り当てます。

ロット番号は、他と重ならない固有の番号であることが必要です。管理しやすいよう、わかりやすい番号（または記号）をつけましょう。

以下のような考え方があります。（同じ事業者・工場、同じ製品種類、同じ製造日を1つの製造ロットとして定義した場合を示しています）

考え方1：それぞれをひとつながりの記号や番号（コード）に割りつけて製造ロット番号とする

例）TS1-34-150305

事業者コード・工場コード、商品コード、製造日の組み合わせ。

考え方2：事業者や商品種類は文字で表し、それと製造番号をひとつながりにして製造ロット番号とする

例）〇〇食品第1工場-□□（品名）-150305

事業者名・工場名、品名、製造日の組み合わせ

※以上の他にロットの定義が加わる場合は（製造ライン別など）、それに対応する番号や記号を組み入れます。

※簡便法ですが、製造日の代わりに賞味期限を使うこともできます。

※補足的な考え方：識別記号ではありませんが、それが整うまでの方法として、包装などに表示、または記録に記載されている事業者名、商品名、賞味期限などで代用する方法があります。

他と重ならない固有の番号にするには、以下を含む必要があります。

①同一製造日などの同一生産条件の製品のまとまりをあらわす番号

②事業者の番号や名称

③商品種類の番号や名称

事業者内であれば①だけで識別できますが、出荷後は他の事業者の同一製品と区別できなくなります。

なお、牛や牛肉の識別のように、すべての個体が重ならないように識別できる番号を使う場合もあります。上記は一般的な例であり、固有の番号の付け方はひとつではありません。

【製造ロット番号の例①】

ロットの定義：同じ製造者・工場、同じ商品種類、同じ製造日、同じ製造ラインのもの

ロット番号：事業者コード・工場コード、商品コード、製造日、ライン番号の組み合わせ

例) TS1-34-140305B

【製造ロット番号の例②】

ロットの定義：同じ製造者・工場、同じ商品種類、同じ製造日のもの

ロット番号：事業者名・工場名、商品名、賞味期限（製造日の代用）、の組み合わせ

例) ○○食品第1工場、□□（商品名）、150305

要点3 製品への製造ロット番号の表示

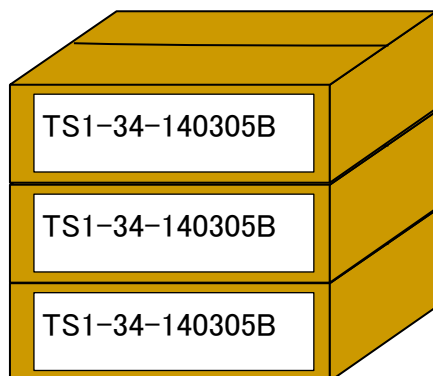
製造ロット番号を1つ1つの製品や外箱に表示します。

なお、外箱に梱包する場合は、外箱にも製造ロット番号があれば、自社の製品在庫管理や、出荷先以降の事業者でのトレーサビリティや在庫管理のために有用です。

要点4 製造ロット番号の記録

製造ロット番号を記録書類（製造記録など）に記載し、製品と記録を相互に対応づけられるようにしておきましょう。

製品への製造ロット番号表示と記録(例)



工場 F 製造記録			〇〇年〇月〇日			
ロット	商品名	数量	賞味期限	ライン	担当者	
TS1-345-150305B	〇〇	3 箱	2015.03.05	B	〇〇	

製品に表示するロット番号のまえに、「ロット：・・・」「L：・・・」「ID：・・・」といった文字を入れると、それがロット番号だということが伝わります。

簡便法として、製造日のかわりに賞味期限または消費期限でロットを定義した場合、やはり簡便法ですが、包装や箱の表示を、ロット番号の一部として利用することができます。

ラベルにより、製品に製造ロット番号を表示する場合は、このラベルを製造記録に貼り付けておくことでよいでしょう。こうすることで、ロット番号表示の間違いにも気づきやすくなります。

注：製造記録に商品名がすでに記載されている場合は、簡便法として、それを製造ロット番号の一部とみなすことができます。

なお、「製造記録」に、製造ロット番号を改めて記載しなくてよい場合があります。例えば、製造ロットが製造日単位で組まれていて、ロット番号に製造日または賞味期限（製造した日付を特定できる）が入っていて、製造日、商品種類ごとに製造記録が作成されている場合には、どの製造ロットの記録がどの「製造記録」か日付で容易にわかるからです。

【取組みの進め方】

（１）現状の把握

自社で生産・加工・製造または包装した製品について、ロットの定義ができているか、ロット番号が適切に定められ、表示されているか、現状を確認します。特に、製造日が異なる製品どうしが見分けられるようになっているか確認しましょう。

（２）実施

【取組内容】に示した４つの要点について、どのように行うか決め、実施しましょう。

実施に当たっては、日ごろの業務手順や担当者を決めましょう。



具体的な進め方や参考になる事例は業種別各論のステップ２をご覧ください。



6 ステップ3 識別した食品の対応づけ

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】 ・原料に由来する問題が生じたとき、その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）

【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製造（製品）ロットと出荷先の対応づけ

【内容】 製造（製品）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。

「入荷ロットと入荷先」、「入荷（原料）ロットと製造ロット」、「製造ロットと出荷先」を対応づけできるようにし、記録を作成します。このうち、入荷（原料）ロットと製造ロットを対応づけできるようにすることを、内部トレーサ

複数の事業所（工場、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した単位と出荷した単位の対応がわかるようにします。

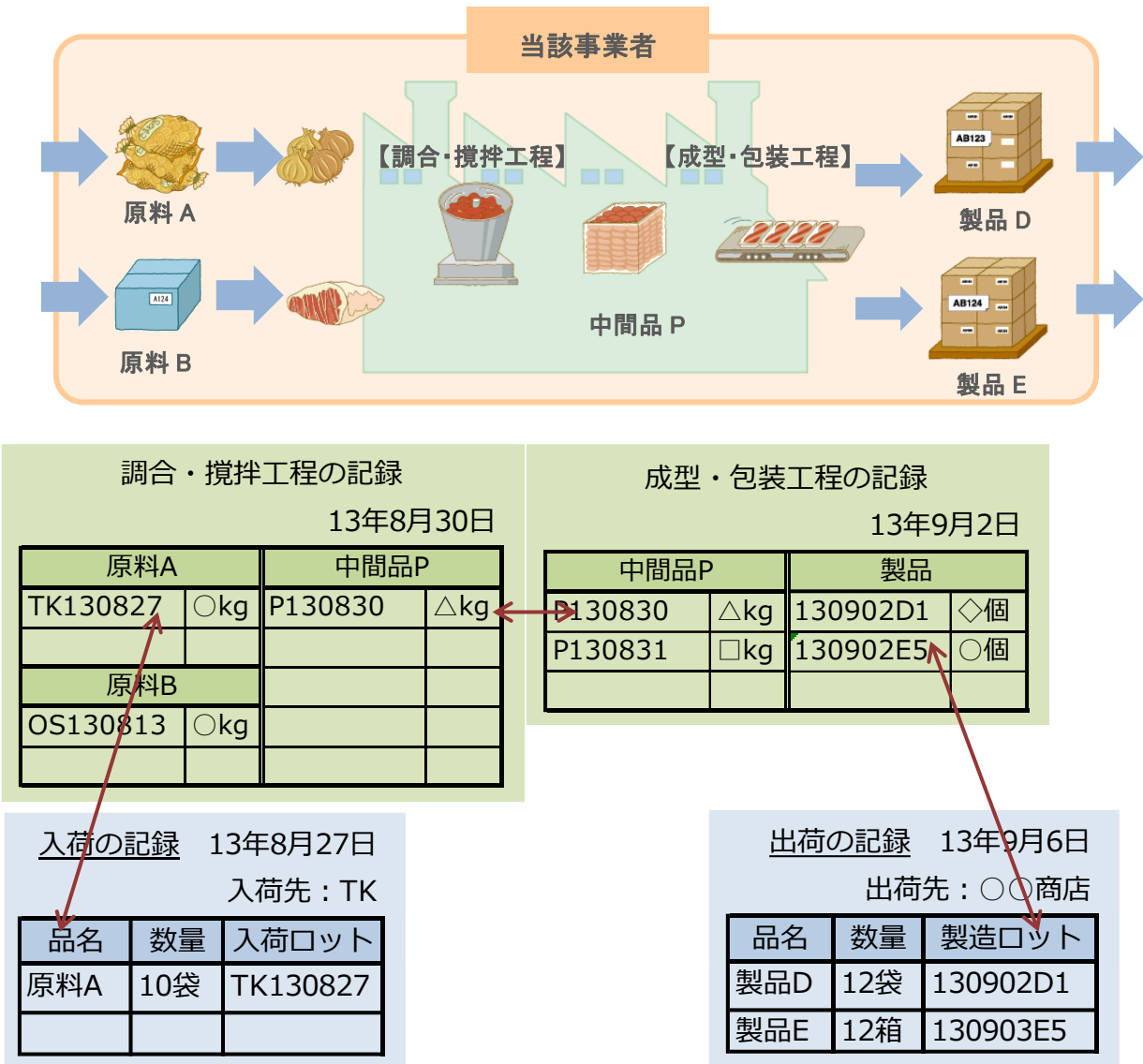
ビリティと呼びます。

製造業の場合、中間品がある場合には、原料ロットと中間品ロット、中間品ロットと最終製品の製造ロット、との対応づけができるようにし、入荷から出荷まで追跡・遡及できるようにします。

包装資材も、原料と同様に、製造ロットと対応づけることがのぞまれます。

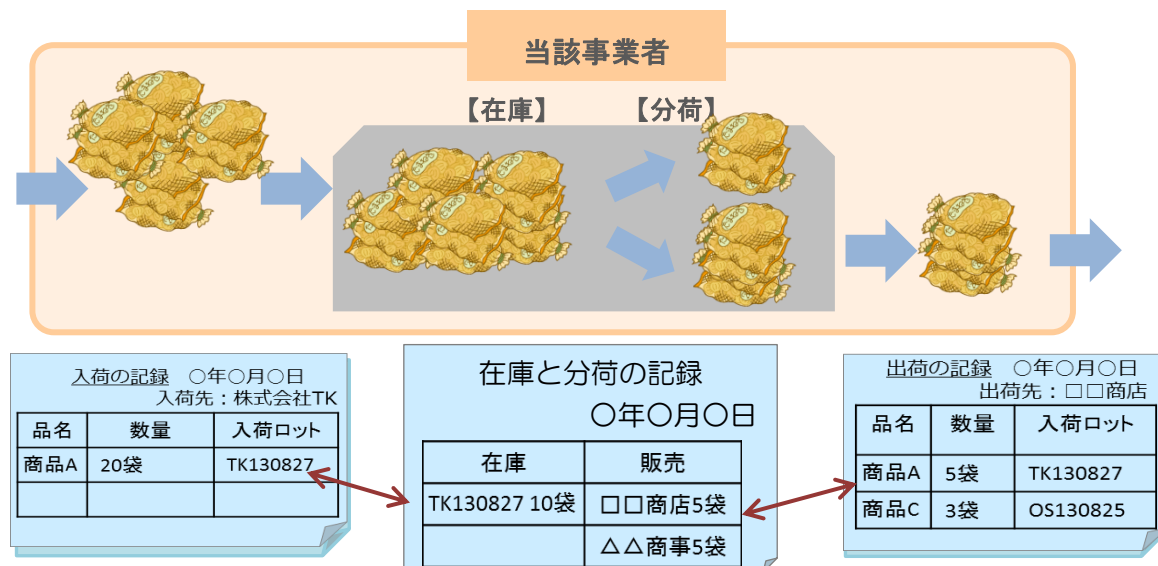
原料、包装資材が多い場合、どこまで対象にするかは、p9 の One Point! 「対象とする原料や包装・資材の範囲の決定」を参考にして下さい。まず、健康へのリスクの高いものは対象にしましょう。

図 6.1 製造・加工業における対応づけの記録の例
(ロット番号を照合して記録をたどることができる)



卸売業や小売業でも、加工・包装等の工程がある場合には、製造業と同じように対応づけができるように記録を作成します。

図 6.2 卸売業における対応づけの記録の例



【用語の解説】

■対応づけ

「ものどもの」、「ものと情報」などの対応関係がわかるようにすること。具体的には、入荷品（原料）ロットとその入荷先、原料ロットと製造ロット、製造ロットと出荷先という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。

■内部トレーサビリティ

事業者内部において、受け入れた単位（または原料の単位）と販売した単位（または製造した製品の単位）との間のトレーサビリティ

6.1 入荷(原料)ロットと入荷先の対応づけ

【取組内容】

どの入荷ロットがどの入荷先から入荷したかについて、対応関係がわかる記録があるかを確認します。記録がない場合は、記録様式を作成・保存します。

【取組みの進め方】

ステップ2の「入荷品の識別」で、入荷ロット番号を「入荷の記録」に記載しています。この記録により、入荷ロットと入荷先を対応づけられていることを確認します。それが確認できれば、新たな記録は必要ありません。

図 6.3 入荷(原料)ロットと入荷先の対応づけの記録(例)

入荷の記録 ○年○月○日 入荷先：株式会社TK		
品名	数量	入荷ロット
商品A	20袋	TK130827

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)

【取組内容】

どの入荷(原料)ロットからどの製造ロットができたのかについて、対応関係がわかるように、記録様式を作成し、記録して保存します。

意図しないものの混合や混入(コンタミネーション)が発生しないようにすること(分別管理)は、この取組みの前提です。

要点1 合理的な対応づけの方法の検討

入荷(原料)ロットと製造ロットを対応づける方法を検討します。どのように対応づけると記録しやすく、また追跡・遡及がしやすいかを考えましょう。

留意点は、以下のとおりです。

(製造・加工工程がある場合)

製造・加工工程では、複数の原料ロットから製品をつくるのが普通ですから、工程に投入する原料ロットとそれからできた製造ロットのそれぞれのロット番号を記録できるようにして、対応関係がわかるようにします。

(ロットの統合や分割が生じる場合)

- ・ 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、7.3「トレーサビリティの検証」(p38～39)をご覧ください。



One Point!

ロットの定義(大きさ)によって、トレーサビリティの精度が決まります。

ロットを時間刻みにしたり、原材料の生産条件ごとにしたりするなど、ロットを小さくするほど、精度は高くなりますが、分別管理が高度になり、記録する頻度が増えます。そのため、効果と費用のバランスを考えて、ロットを定義する必要があるでしょう。

詳しい解説は
「食品トレーサビリティシステム導入の手引き」第2版
p22 へ
(5-1-2(2) 識別単位の設定とロット形成の留意点)



（中間品がある場合）

中間品がある場合は、原料と中間品、中間品と最終製品の対応関係がわかるように、各工程でそれぞれの対応するロット番号を記録できるようにします。（図 6.4 を参照）

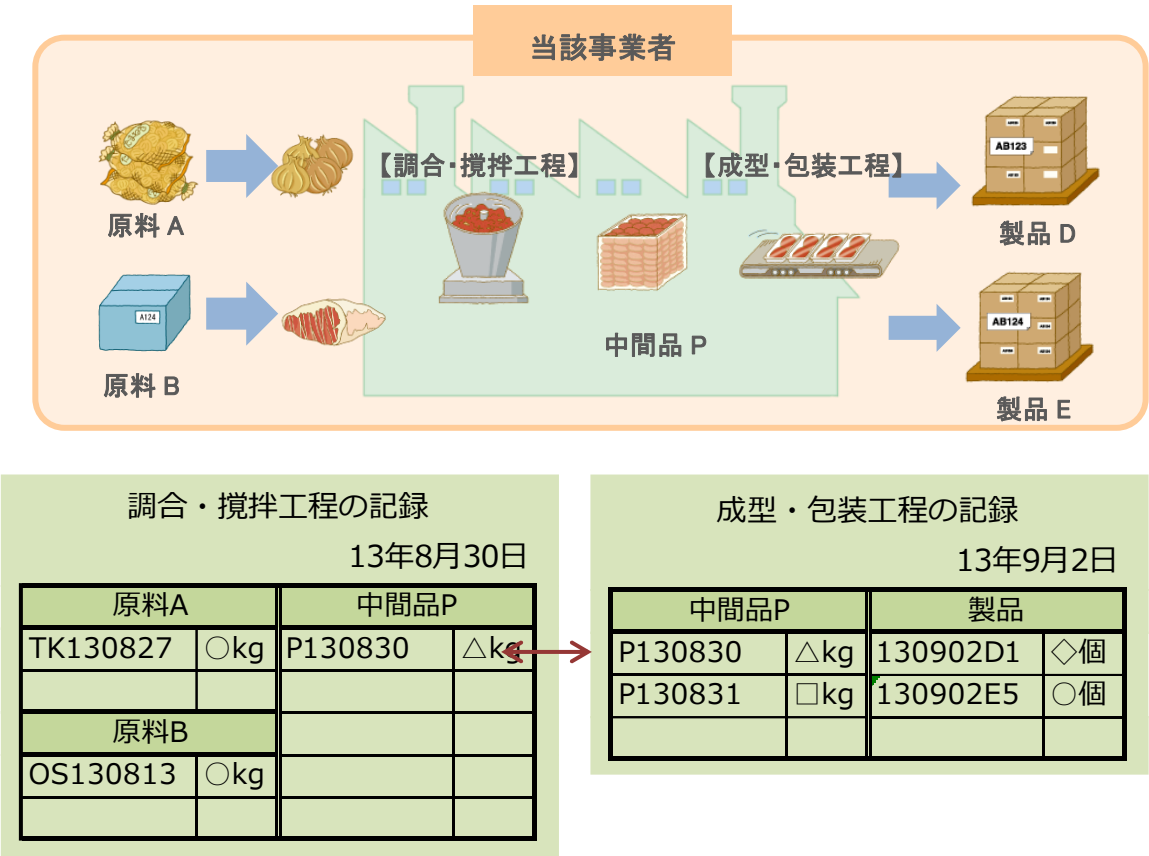
卸売業のように製造を行わない事業者でも、加工や包装をする場合には、取り組みます。原料と加工・包装済み品それぞれのロット番号を記録するなど、対応関係がわかるようにします。

要点 2 記録様式の作成

入荷（原料）ロットと製造ロットとの対応関係を調べることができるよう、記録様式を作成します。

下記の図は、原料と中間品、中間品と最終製品の対応関係がわかるようにした様式です。これによって、原料～最終製品の対応関係もわかります。中間品がない場合には、原料と最終製品を直接対応づける様式でよいことになります。

図 6.4 製造・加工業における対応づけの記録の例



※記録の信頼性を高めるため、また、万が一の際に迅速かつ確実に対応できることを確認するために、検証を行うことが有効です。検証については、7.3 をご覧下さい。

【取組みの進め方】

（１）現状の把握

入荷から出荷までの、製品の取扱いや対応づけに関わる状況を確認します。次ページの囲み「入荷から出荷に至るものと情報の流れの整理」を参考にして確認しましょう。

（２）実施

【取組内容】に示した２つの要点について、どのように行うか決め、実施しましょう。実施に当たっては、日ごろの業務手順や担当者を決めましょう。

図み 入荷から出荷に至るものと情報の流れの整理

合理的な対応づけの方法を検討する際に、事業者内の入荷から出荷に至る食品の流れを整理すると効果的です。（「取組手法編」p26 以降も参照ください。）

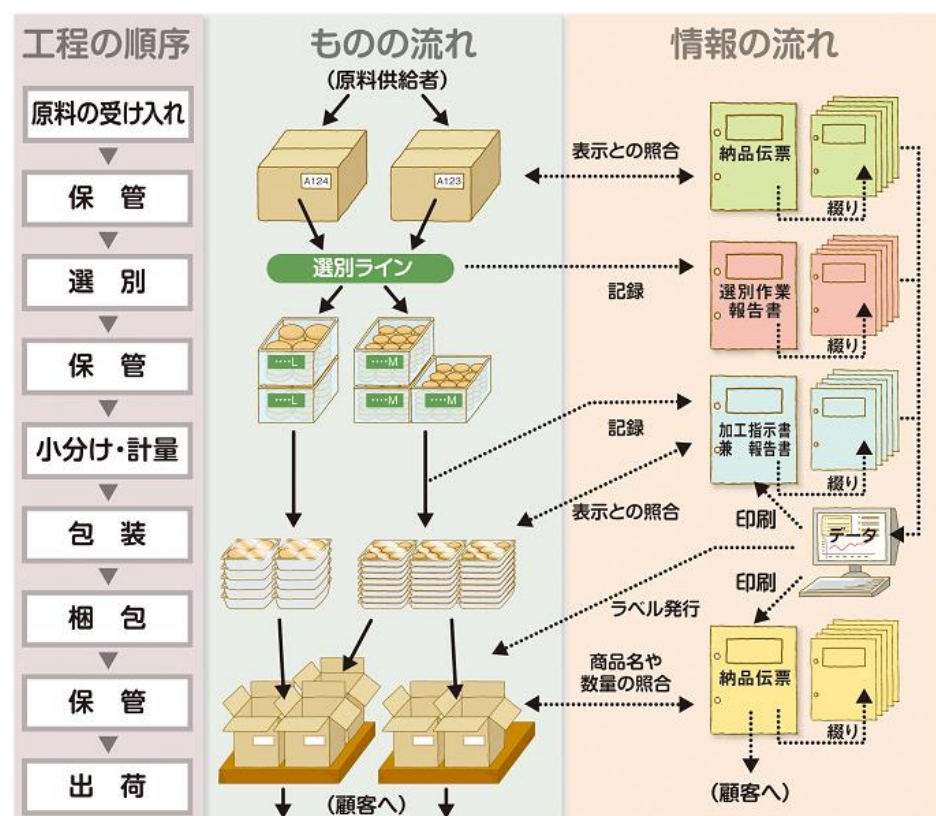
下の図は、“ものと情報の流れ”を整理した例です。左側に工程の順序、中央にその工程の前後での原料や製品の荷姿、右側に各工程で作成される現在の記録を書き出します。

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

を確認することがポイントです。

これによって、現状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。

図 6.5 工程、およびものと情報の流れ(例)



注) この図は、受け入れた原料を加工せず、選別・小分けして製品を出荷する事業所をモデルとして描いたものです。
「ゼロからわかる食品のトレーサビリティ」から引用。

6.3 製造（製品）ロットと出荷先の対応づけ

【取組内容】

出荷する際に、製造（製品）ロットと出荷先とが対応づけられるよう、記録様式を作成し、記録します。

製造・加工業では、製造ロットと出荷先の対応関係がわかるように、記録を作成します。

卸売業のように、入荷してから特に加工・包装等をせずに出荷する場合には、製品の入荷ロットと出荷先の対応関係がわかるように、記録を作成します。

なお、製造（製品）ロットと出荷先の対応関係の情報は、出荷先の事業者にとっても有用です。納品伝票とともにロット番号を伝達することが望まれます。

製造ロットを1日より小さい単位にしている場合（時間刻みにする、原料ロットによって分けるなど）には、出荷先との対応づけが製造ロット単位では細くなりすぎる場合があります。そのような場合には、製造ロット番号ではなく、製品の賞味期限または消費期限と出荷先とを対応づけて記録することも考えられます。1日単位の出荷ロットを組んでいると見なせません。

ロット番号の伝達について、詳しくは7.2を参照してください。

【取組みの進め方】

製造（製品）ロットと出荷先（出荷の記録）との対応関係がわかるように、記録様式を作成します。

記録の様式としては、ステップ1で定めた「出荷の記録」（出荷台帳や納品伝票の自社控え等）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。

具体的な進め方や参考になる事例は業種別各論のステップ3をご覧ください。



図 6.6 ロットと出荷先を対応づけた記録（例）

出荷の記録 13年9月6日		
出荷先：〇〇商店		
品名	数量	製品ロット
製品D	12袋	130902D1
製品E	12箱	130903E5



One Point!

【再生・転用・廃棄の記録】

製造過程で、製造中の製品の再生（※1）や転用（※2）が生じる場合があります。

※1 工程の途中でみつかった不適合品をすぐに手直しして元の工程に戻す。あるいは、元の工程から取り除き、手直しして同じ製品の他のロットの製造工程に投入すること

※2 不適合品を、手直しなどをして、適合できる別の製品に使用すること

もとのロットから取り除く場合には、中間品のロットを組み、発生元（どのロットから発生したか）、投入先（どの製造ロットに使用、または転用されたか）、その対応づけと数量を記録して、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。



One Point!

【衛生管理や品質管理記録等との対応づけ】

衛生管理記録、製品検査記録、温度などのモニタリング記録がある場合には、それらの記録と原料や製品のロットとの対応関係がわかるよう、それらの記録にロット番号や日付を記入しておきます。こうすることで、問題発生時に問題のある製造ロットの製造時の取扱いや状態を迅速に把握でき、原因究明に役立ちます。

