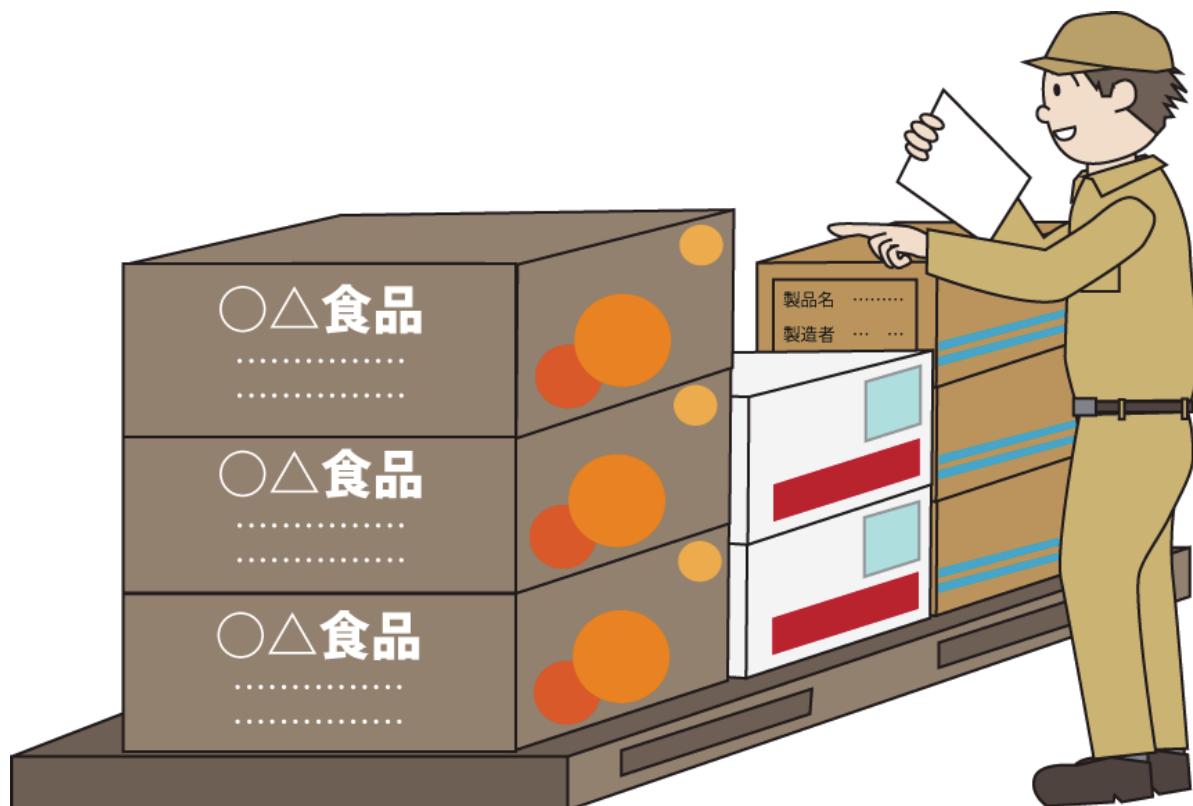


食品トレーサビリティ 「実践的なマニュアル」

各論 卸売業編



平成26年3月

農林水産省

はじめに

この「実践的なマニュアル 各論 卸売業編」は、食品の卸売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月改訂（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。

食品トレーサビリティ「実践的なマニュアル」各論 卸売業編

目次

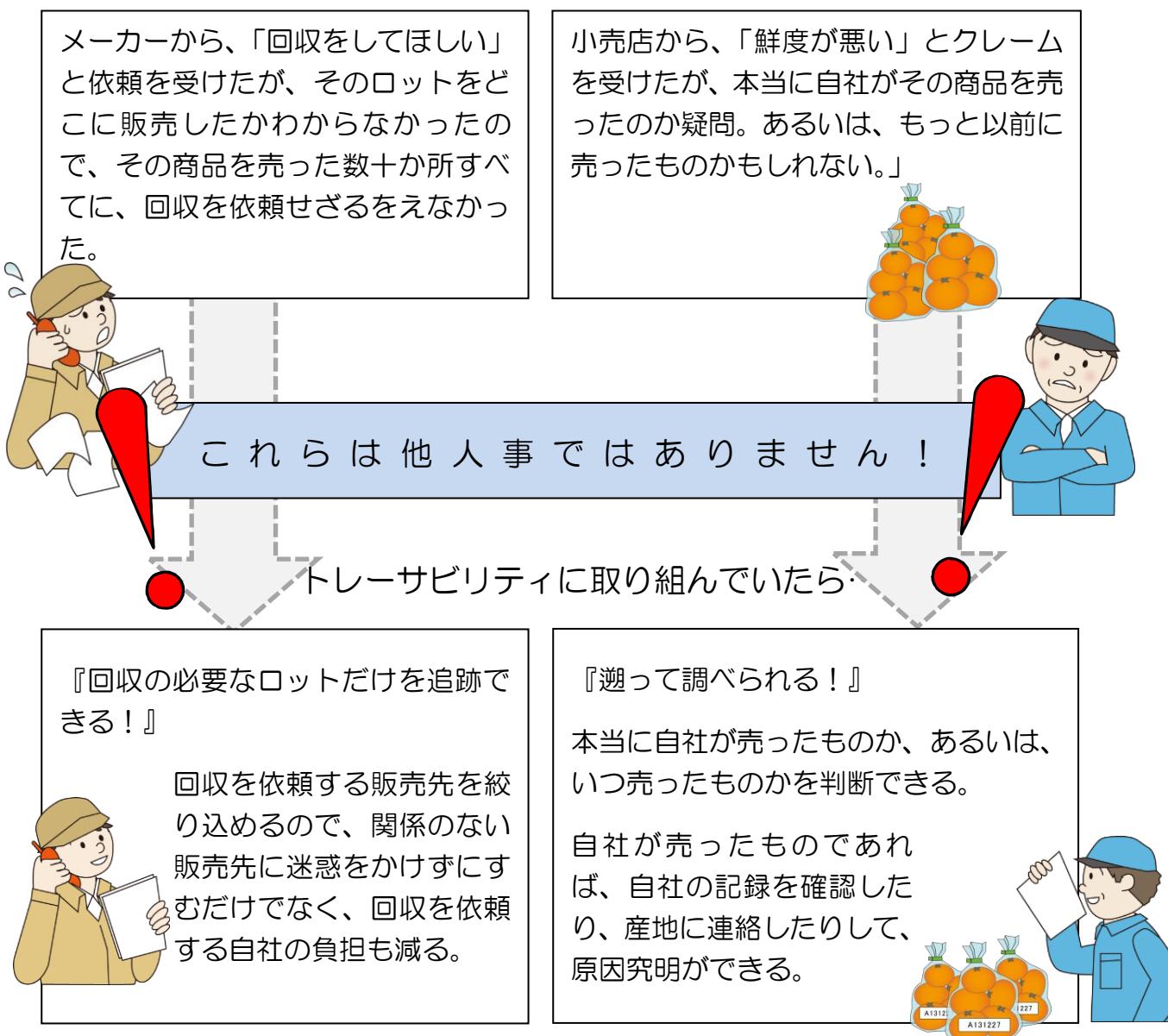
1 トレーサビリティが必要な理由.....	1
2 本マニュアル 「各論 卸売業編」の使い方	2
2.1 対象とする業種の範囲	2
2.2 対象とする事業の範囲	3
2.3 読み進め方	4
3 ステップの構成.....	5
3.1 卸売業における工程とトレーサビリティの取組みのステップ.....	5
3.2 チェックリスト	6
4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定	8
4.1 入荷の記録	10
4.2 出荷の記録	14
5 ステップ2 食品の識別	18
5.1 入荷品の識別.....	20
5.2 加工・包装した商品の識別	26
6 ステップ3 識別した食品の対応づけ	31
6.1 入荷ロットと入荷先の対応づけ	33
6.2 入荷ロットと加工・包装ロットの対応づけ（内部トレーサビリティ）	34
6.3 ロットと出荷先の対応づけ	38
7 記録の保存	42
7.1 記録の保存	42

以下的事項は、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



■大規模な事件・事故の収拾への卸売業者の貢献

【事例1】中国産冷凍餃子薬物中毒事件（2008年）

ある加工食品卸売業者では、賞味期限が同じロットの単位で、入荷から出荷までの動きを正確に把握できたため、国内の流通経路の特定に貢献できた。

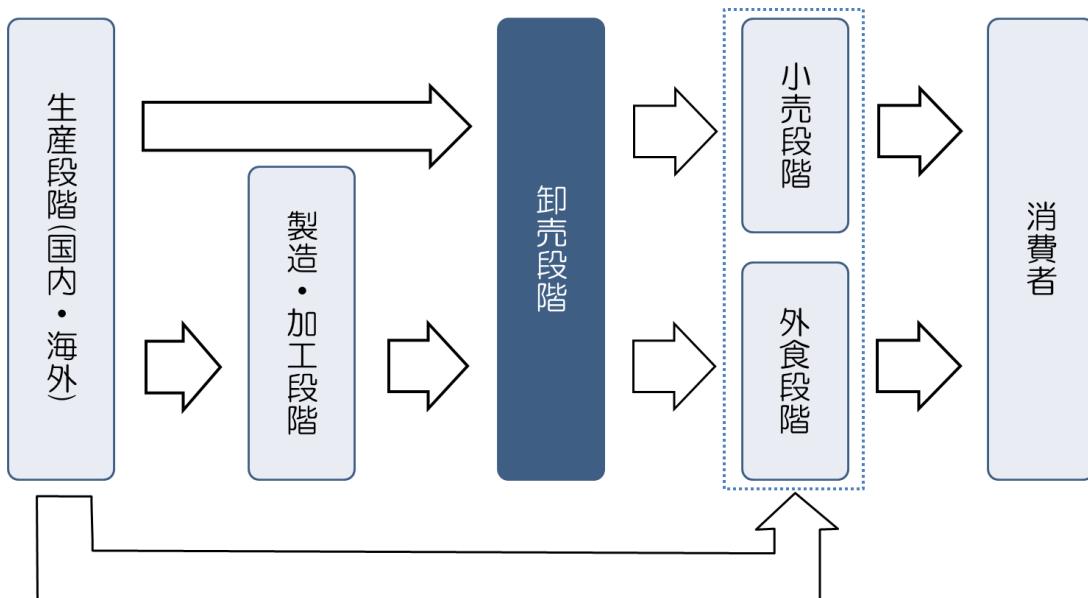
【事例2】牛肉の放射性物質汚染問題（2011年）

汚染された稻わらを食べた可能性のある牛の個体識別番号の知らせを受けて、食肉卸売業者も追跡調査を行い、迅速に回収を依頼することができた。また、関係のない牛肉まで回収せずに済んだ。

2 本マニュアル 「各論 卸売業編」の使い方

2.1 対象とする業種の範囲

本マニュアルは、卸売業を対象にしています。



One Point!

【物流業務等を委託している場合のトレーサビリティの取組み】

卸売業者が、入荷から出荷までの間で、物流業務の全部または一部を委託している場合や、営業冷蔵庫・営業倉庫に寄託している場合は、識別や記録の作成などのトレーサビリティに関わる業務についても、あわせて委託することがあります。そのような場合であっても、トレーサビリティを確保する責任は、卸売業者にありますので、委託先とよく相談しましょう。

具体的には、以下のように進めるとよいでしょう。

- ①まずは、自社でマニュアルを読み、取り組むべきステップを決めた上で、委託先に対し、必要な取組みを求める。
- ②その際、委託先にもマニュアルを読んでもらい、自社と委託先でトレーサビリティにそれぞれどのように取り組むか、相談した上で決める。
- ③なお、トレーサビリティのための記録を、自社と委託先のどちらが保存するとしても、いつでも参照できるようにしましょう。業務委託契約が終了したあとも、記録を一定期間保存しましょう。

2.2 対象とする事業の範囲

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

日本標準産業分類 (中分類)	該当する事業
飲食料品卸売業	<ul style="list-style-type: none"> ・農畜産物・水産物卸売業 (米麦卸売業、雑穀・豆類卸売業、野菜卸売業、果実卸売業、食肉卸売業、生鮮魚介卸売業、その他の農畜産物・水産物卸売業) ・食料・飲料卸売業 (砂糖・味噌・しょう油卸売業、酒類卸売業、乾物卸売業、菓子・パン類卸売業、飲料卸売業、茶類卸売業、牛乳・乳製品卸売業、その他の食料・飲料卸売業)

注：飲食料品の卸売が主でない事業者であっても、飲食料品の卸売事業をしている場合には、活用することができます。

小売業者が運営する配送センターの事業も、本マニュアルを活用できます。

Q&A 1

Q 当社では、卸売のほか、小売もしています。「卸売業編」「小売業編」のどちらを読んだらよいですか？

A 「卸売業編」「小売業編」の両方を参照してください。

Q&A 2

Q 「卸売業編」で扱う加工・包装とは、どのようなものを指しますか？
「製造・加工業編」を参照すべきでしょうか？

A 「卸売業編」では、卸売業者が行う以下のような業務を「加工・包装」と呼んでいます。

- ・青果仲卸による野菜や果物の袋詰め
- ・産地水産仲買業者による魚の下処理と発泡スチロール箱への箱詰め
- ・加工食品卸売業者や菓子卸売業者による詰め合わせ品（ギフト等）への加工（アソート）など

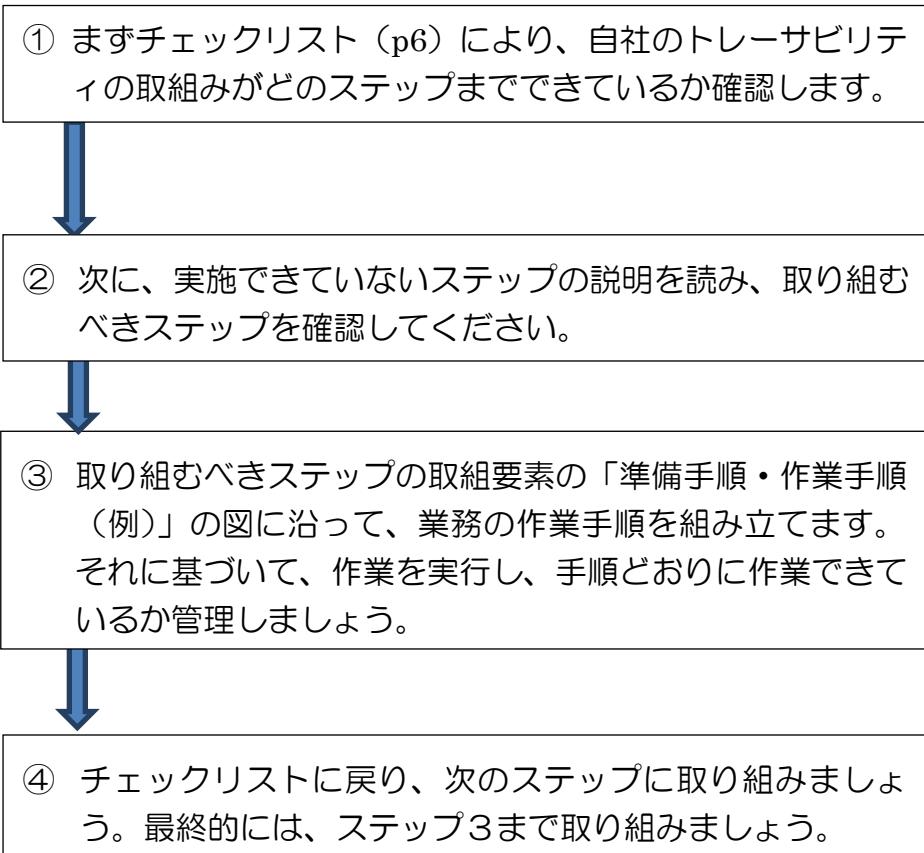
なお、以下のような事業については、「製造・加工業編」を参照してください。

- ・米穀卸売業者が運営する精米工場
- ・食肉卸売業者による枝肉から部分肉への加工や部分肉から精肉への加工など

2.3 読み進め方

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

各論については、以下の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、分からぬ部分があれば、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。

実践的なマニュアル 総論

[理論編]

- 取組みの意味、効果
- 各ステップの取組み内容
- 用語の解説

実践的なマニュアル 各論

[実践編]

- 各業種が対象とする範囲
- 各業種における各ステップの取組みの対象と進め方
- 取組みのヒント(One Point!)や取組事例の紹介

実践的なマニュアル 取組手法編

-
 -
 -
 -
- 業種別の各論マニュアルを補完
 - 様式集や現場で活用できるその他の手法

※すべて下記の農林水産省 web サイトからダウンロードできます。

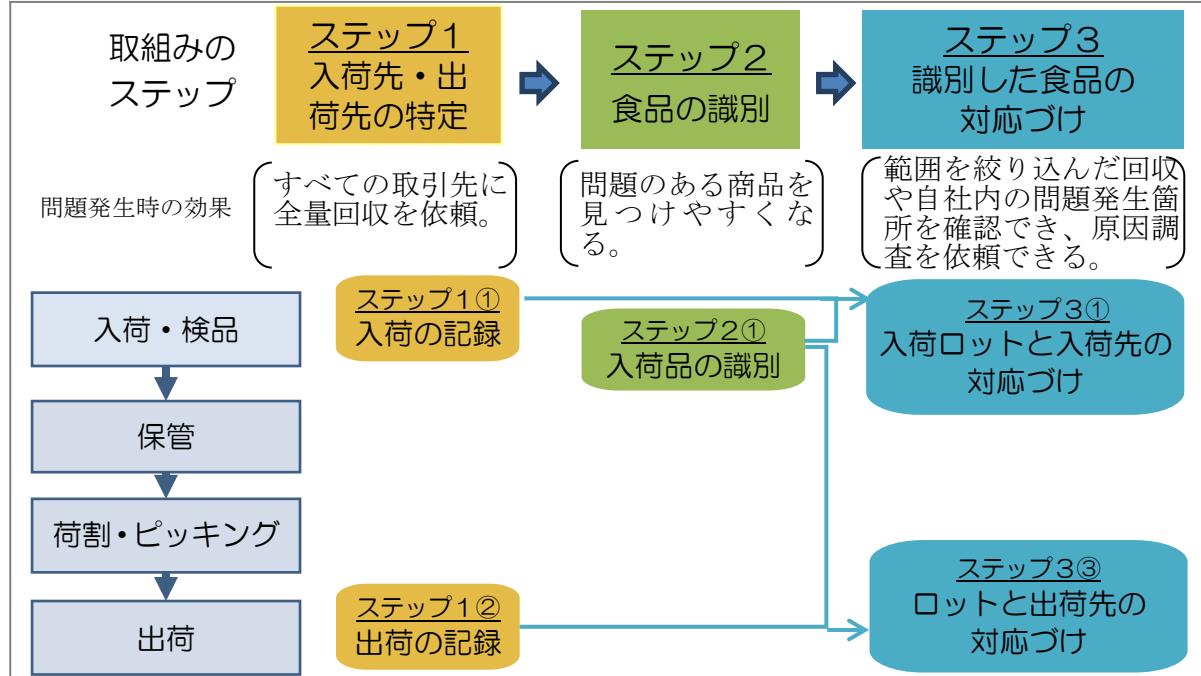
<http://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/trace/index.html#4>

3 ステップの構成

3.1 卸売業における工程とトレーサビリティの取組みのステップ

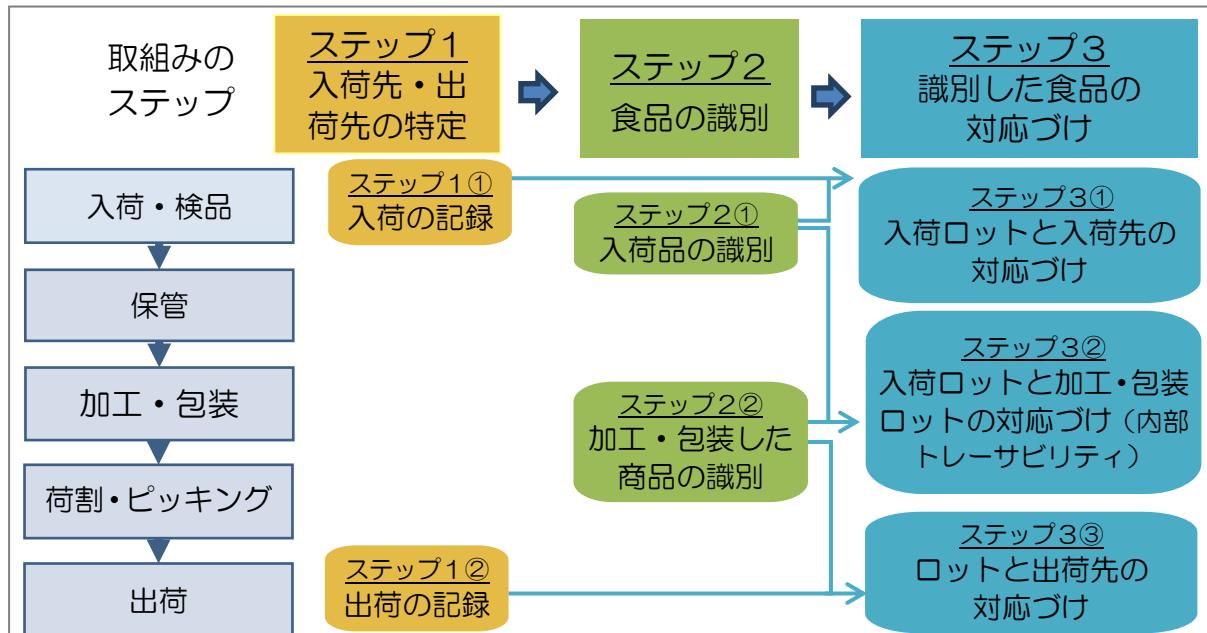
トレーサビリティの取組みのステップと取組要素を卸売業の日常の工程に沿って配置すると、図1、2のようになります。

図1 卸売業の工程における取組みのステップと取組要素（加工・包装がない場合）



(注) ステップ3の各取組要素への矢印は、例えば、「ステップ3①」については、「ステップ1①」と「ステップ2①」で作成した記録やロット番号を用いることで、取り組むことが可能であることを意味しています。図2も同じです。

図2 卸売業の工程における取組みのステップと取組要素（加工・包装する場合）



注) 「加工・包装」とは、卸売業者が行う、青果の袋詰め、鮮魚の下処理・箱詰めなどの業務を指します。詳しくは p3 の Q&A 2 を参照してください。

3.2 チェックリスト

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

ステップ1 「入荷先・出荷先の特定」

基本4項目「いつ（入荷日）、どこから（入荷先）、何を（品名）、どれだけ（数量）」が記載された入荷記録、基本4項目「いつ（出荷日）、どこへ（出荷先）、何を（品名）、どれだけ（数量）」が記載された出荷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	<input type="checkbox"/> 入荷した商品について、基本4項目が記載された入荷記録が保存されていますか。	p10
②出荷の記録	<input type="checkbox"/> 出荷した商品について、基本4項目が記載された出荷記録が保存されていますか。	p14

すべてOKならステップ2のチェックリストへ

ステップ2 「食品の識別」

入荷品や、加工・包装した商品について、同じ条件下の商品を記号や番号を用いてひとまとめにして管理（識別）している。

取組要素	チェック項目	参照先
①入荷品の識別	<input type="checkbox"/> 入荷品を管理する単位（入荷ロット）を決めていますか。 <input type="checkbox"/> 入荷品を管理する記号や番号（入荷ロット番号）の割り当てルールを決めていますか。 <input type="checkbox"/> 入荷品を管理する記号や番号の表示方法を決めて、入荷品に表示していますか。	p20
②加工・包装した商品の識別 (自社で加工・包装した商品の場合)	<input type="checkbox"/> 自社で加工・包装した商品を管理する単位（加工・包装ロット）を決めていますか。 <input type="checkbox"/> 自社で加工・包装した商品を管理する記号や番号（加工・包装ロット番号）の割り当てルールを決めていますか。 <input type="checkbox"/> 自社で加工・包装した商品を管理する記号や番号の表示方法を決めて、商品に表示していますか。	p26

すべてOKならステップ3のチェックリストへ

ステップ3 「識別した食品の対応づけ」

①入荷品と入荷先、②入荷品と加工・包装した商品、③商品と出荷先、の対応関係がわかる。

取組要素	チェック項目	参照先
①入荷ロットと入荷先の対応づけ	<input type="checkbox"/> どの入荷品がどの入荷先から入荷したかの対応関係を把握できていますか。	p33
②入荷ロットと加工・包装ロットの対応づけ	(自社で加工・包装した商品の場合) <input type="checkbox"/> どの入荷品から、どの加工・包装した商品の単位ができるかの対応関係を把握できていますか。	p34
③ロットと出荷先の対応づけ	<input type="checkbox"/> どの商品がどの出荷先に出荷されたかの対応関係を把握できていますか。	p38

どのステップまで取り組むかの検討

ステップ1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や送り状があれば、それを保存することで達成できるので、新たなコストはありません。

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!

【帳合と直送における卸売業者のトレーサビリティの取組み】

○帳合

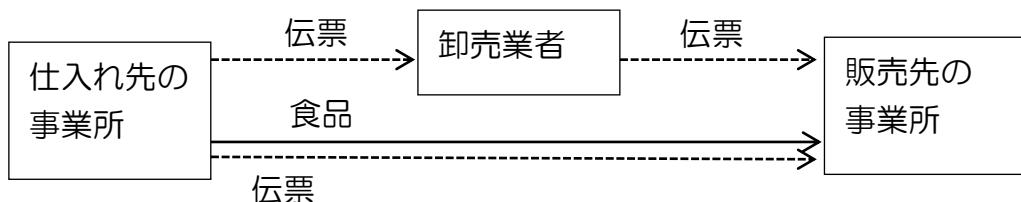
卸売業者が、代金決済のみに携わる帳合を行う場合は、その取引についての記録がなくても食品の移動を把握できるのであれば、トレーサビリティの確保のために、その記録を保存する必要はないと考えられます。

○直送

「直送」の場合（卸売業者の事業所を経由せずに、仕入れ先の事業所から販売先の事業所に食品が直接届けられる場合）は、仕入れ先と販売先が、伝票やその控えなどを保存することにより、移動を把握できると考えられます。

ただし、問題発生時の連絡を卸売業者が担う可能性があり、販売者としての責任があるので、食品がどこからどこへ移動したか説明できるよう、仕入れ先から受け取る伝票（「直送伝票」「直送案内」等）や、販売先に送付した伝票の控えを残します（ステップ1）。なお、ステップ2とステップ3は、卸売業者が取り組む必要はありません。

図3 「直送」における食品と伝票の流れ（例）



4 ステップ1 入荷先・出荷先の特定

ステップ1では、入荷と出荷の記録の作成・保存に取り組みます。

欧州連合やアメリカ合衆国では、食品全般について、「入荷の記録」と「出荷の記録」の作成・保存が事業者に義務づけられています。

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

②出荷の記録

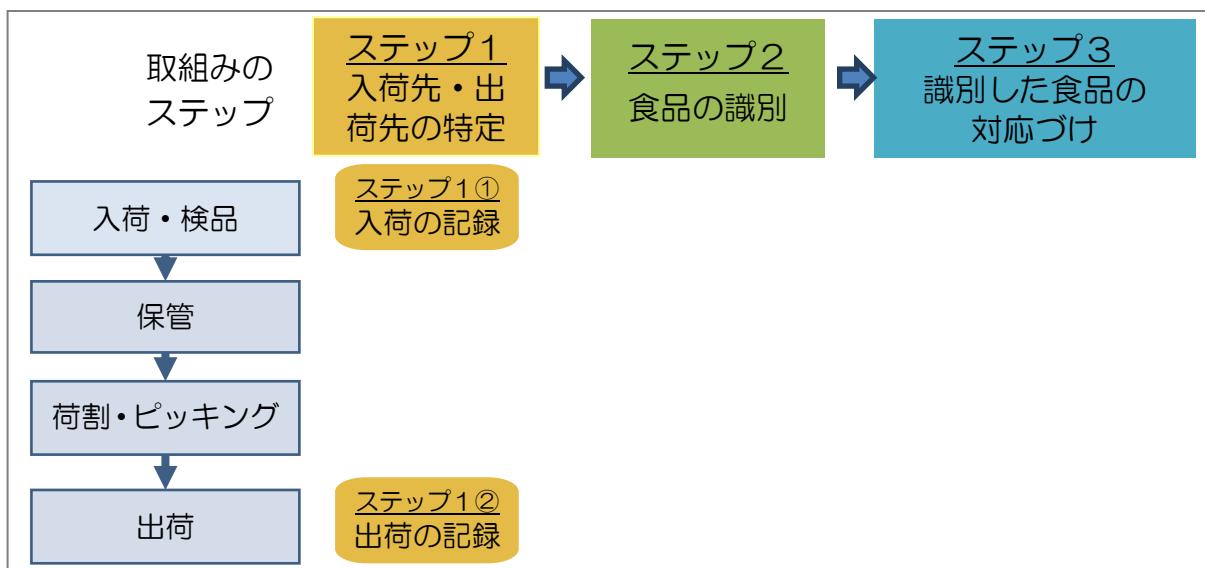
【内容】 出荷に関する以下の基本4項目を記録し、保存する。

- 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。
- ・問題のある商品を含む全量回収になるが、出荷先に対して回収依頼を確実に伝達でき、事故が起こったときに消費者の健康被害の拡大を防止できる。

図 4 卸売業の工程における「ステップ1」の取組要素



■「準備手順・作業手順（例）」の図の見方

- ・左側の「準備手順」は、記録様式を作成するなど、作業手順を組み立てるために準備する手順と留意点を示しています。
 - ・具体的な対応例を示しているので、そのなかから選択することができます。
 - ・組み立てた作業手順にもとづいて、現場の作業者向けの作業手順書を作成してもよいでしょう。
 - ・右側の「作業手順（例）」は、日常の作業が行われるイメージを示しています。
 - ・あくまでも一例ですので、自社の取り組みやすさや、経営上・食品衛生上のリスクなどを考慮して、作業手順を組立てましょう。
- （詳しくは、各図の次のページからの「解説」を参照してください。）

4.1 入荷の記録

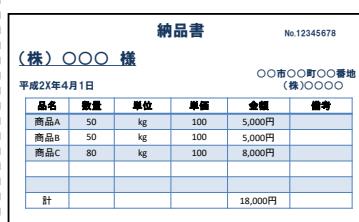
準備手順

(1) 記録様式の決定

どのような記録様式とするか 決めましょう

(記録様式の例)

納品書



台帳



「取組手法編」の様式

… 「取組手法編」 p 10
(様式①-1) 参照

※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

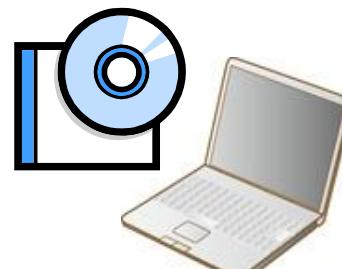
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

(記録媒体の例)

紙媒体



電子媒体

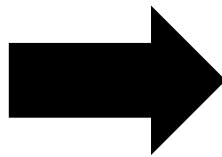


作業手順（例）

○ 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



○○物産株式会社 御中
納品伝票
○○漬物株式会社

品番	品名	荷姿	数量	単価	金額
10101	麹漬け白菜	10袋入り	5	***	***
10201	浅漬け（なすきゅうり）	20パック入	10	***	***
10208	浅漬け（ミックス4種）	15袋入り	10	***	***
10503	かつおたくあん	20袋入り	3	***	***
10512	たくあん（一本漬け）	24袋入り	2	***	***
合計					****



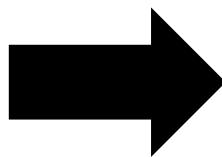
納品伝票を
入荷先から入手



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
ないかも併せて確認)

○ 入荷の記録の保存

例：納品書・納品伝票をファイルに綴じてロッカーに保存



○○物産株式会社 御中
納品伝票
○○漬物株式会社

品番	品名	荷姿	数量	単価	金額
10101	麹漬け白菜	10袋入り	5	***	***
10201	浅漬け（なすきゅうり）	20パック入	10	***	***
10208	浅漬け（ミックス4種）	15袋入り	10	***	***
10503	かつおたくあん	20袋入り	3	***	***
10512	たくあん（一本漬け）	24袋入り	2	***	***
合計					****

【「入荷の記録」の解説】

「入荷の記録」には、①いつ（入荷日） ②どこから（入荷先） ③何を（品名） ④どれだけ（数量）という基本4項目がすべて記載されていることが必要です。準備手順の詳細は、以下のとおりです。

(1) 記録様式の決定

入荷についての既存の伝票（入荷伝票、納品書、送り状）や台帳（仕入台帳など）を集め、基本4項目が記載されているか確認します。

(基本4項目がすべて記載されている場合)

既存の伝票や台帳に、すでに基本4項目が記載されている場合は、それが「入荷の記録」の記録様式になります。

なお、「③何を（品名）」の項目については、他の商品と混同しないように記載する必要があります（例えば、単に「きのこ」ではなく、「生しいたけ」「えのき」などといった具体的な品名を記載します。）。

納品書				
No. × × ×				
年 月 日				
〇〇〇〇〇				
③何を	④どれだけ	①いつ	②どこから	
品名	数量	単位	単価	金額



One Point!

【複数の事業所がある場合は、「どこへ」も重要】

自社の事業所が複数ある場合や、入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、「どこへ（入荷した事業所）」を加えた5項目の情報を記録します。

(基本4項目について、足りない項目がある場合) 足りない項目を追加する

足りない項目を記入する欄を設けるなど、伝票や台帳の様式を改めます。納品書のように、入荷先が伝票を作成している場合は、必要な項目を記載するよう、入荷先に依頼しましょう。

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。

(既存の伝票や台帳がない場合) 記録様式を作成する
既存の伝票や台帳がない場合は、記録様式を作成します。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」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。



One Point!

【入荷・検品時の照合】

入荷先から受け取った入荷伝票、納品書、送り状を「入荷の記録」とする場合には、「入荷の記録」に記載された情報(特に品名や数量)と実際の品物とが一致しているか確認します(照合)。

入荷・検品時の照合は、卸売業を営むうえで最も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) 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などの方法があります。いざというときに記録をすぐに確認できるよう、整理して保存しましょう。

記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」(p42~43)を参照してください。

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、乾椎茸などの仕入れ・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、地域の生産者が自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・領収書の下の欄に、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も役立ちます。

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			

4.2 出荷の記録

準備手順

(1) 記録様式の決定

どのような記録様式とするか 決めましょう

(記録様式の例)

納品書の控え

台帳

「取組手法編」の様式

… 「取組手法編」 p 11
(様式①-2) 参照

納品書(控)				
○○○ 様				
平成2年4月1日				
品名	数量	単位	単価	金額
商品A	50	kg	100	5,000円
商品B	50	kg	100	5,000円
商品C	80	kg	100	8,000円
計				18,000円



※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

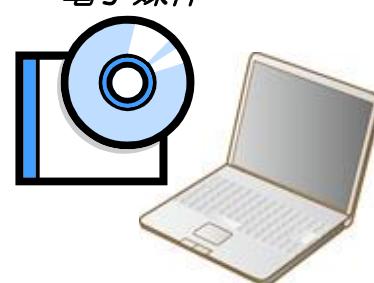
どの媒体でどこに保存するか決めましょう

(保存媒体の例)

紙媒体



電子媒體



準備手順・作業手順（例）の図の見方⇒p9 下の図み

作業手順（例）

○ 出荷の記録の作成

既存の納品書の控えを活用する例です

例：納品書の控えを活用

No.						
××商店 様						
○○水産株式会社						
○年 ○月 ○日						
TEL・FAX : ****-****						
納品書（控）						
合計金額 ￥						
品名	数量	単価	金額			
イイダコ（瀬戸内海）	2.0	***	***			
サンマ（宮城県）	2.0	***	***			
イワシ（千葉県）	5.0	***	***			
マメあじ（島根県）	1.0	***	***			
タコ足（モーリタニア）	0.8	***	***			
イナダ（長崎県）	2.0	***	***			
消費税分						

納品伝票（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併せて確認）

○ 出荷の記録の保存

例：納品書の控えをファイルに綴じてロッカーに保存

No.						
××商店 様						
○○水産株式会社						
○年 ○月 ○日						
TEL・FAX : ****-****						
納品書（控）						
合計金額 ￥						
品名	数量	単価	金額			
イイダコ（瀬戸内海）	2.0	***	***			
サンマ（宮城県）	2.0	***	***			
イワシ（千葉県）	5.0	***	***			
マメあじ（島根県）	1.0	***	***			
タコ足（モーリタニア）	0.8	***	***			
イナダ（長崎県）	2.0	***	***			
消費税分						



【「出荷の記録」の解説】

「出荷の記録」には、①いつ（出荷日） ②どこへ（出荷先） ③何を（品名） ④どれだけ（数量）という基本4項目がすべて記載されていることが必要です。準備手順の詳細は、以下のとおりです。

(1) 記録様式の決定

出荷についての既存の伝票（出荷伝票、納品書、送り状）の控えや台帳（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（例えば単に「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）。

また、出荷先やそれ以降の小売業者や外食業者が産地や品種名・魚種名等の詳しい商品表示やメニュー表示をする場合には、その根拠となるように、詳しい品名を記載します（例えば、単に「えび」ではなく「バナメイエビ（〇〇国産）」「芝エビ（〇〇県産）」）。

(基本4項目について、足りない項目がある場合)

足りない項目を追加する

足りない項目を記入する欄を設けるなど、伝票の様式を改めます。出荷先が記録を作成している場合は、必要な情報を記載するよう、出荷先に依頼しましょう。

No.	××商店 様	○○水産株式会社																																
○年 ○月 ○日		TEL・FAX : ****-****																																
納品書(控)																																		
合計金額 ￥																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>イイタコ（瀬戸内海）</td> <td>2.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>サンマ（宮城県）</td> <td>2.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>イワシ（千葉県）</td> <td>5.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>マメあじ（島根県）</td> <td>1.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>タコ足（モーリタニア）</td> <td>0.8</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>イナダ（長崎県）</td> <td>2.0</td> <td>***</td> <td>***</td> </tr> <tr> <td>消費税分</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			品名	数量	単価	金額	イイタコ（瀬戸内海）	2.0	***	***	サンマ（宮城県）	2.0	***	***	イワシ（千葉県）	5.0	***	***	マメあじ（島根県）	1.0	***	***	タコ足（モーリタニア）	0.8	***	***	イナダ（長崎県）	2.0	***	***	消費税分			
品名	数量	単価	金額																															
イイタコ（瀬戸内海）	2.0	***	***																															
サンマ（宮城県）	2.0	***	***																															
イワシ（千葉県）	5.0	***	***																															
マメあじ（島根県）	1.0	***	***																															
タコ足（モーリタニア）	0.8	***	***																															
イナダ（長崎県）	2.0	***	***																															
消費税分																																		

(既存の伝票や台帳がない場合) 記録様式を作成する

既存の伝票の控えや台帳がない場合は、記録様式を作成します。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p11（様式①-2）を参照してください。様式を紙に印刷してそのまま活用いただいても構いません。



One Point!

【複数の事業所がある場合は、「どこから」も重要】

自社の事業所が複数ある場合や、出荷に関わる物流業務を第三者に委託している場合には、上記の基本4項目に加え、「どこから（出荷した事業所）」を加えた5項目の情報を記録します。

(2) 記録の保存方法の決定

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などの方法があります。いざというときに記録をすぐに確認できるよう、整理して保存しましょう。

記録媒体は、紙媒体、電子媒体のいずれでも構いません。

記録の保存期間の設定については、「7.1 記録の保存」(p42～43) を参照してください。

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て、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。

5 ステップ2 食品の識別

ステップ2

ステップ2では、①入荷品の識別、②加工・包装した商品の識別、に取り組みます。

食品を識別して、問題の商品を見つけやすくしましょう。

「識別」とは、ロットや個体・個別製品を特定できること。具体的には、識別単位（ひとまとめて管理する単位）を定め、その単位となるロットや個別製品に、ロット番号など固有の識別記号をつけることによって、識別が可能になります。

①入荷品の識別

【内容】 入荷品のロット（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、問題のある入荷品を探しやすくなる。
- ・入荷品の在庫状況を把握しやすくなる。

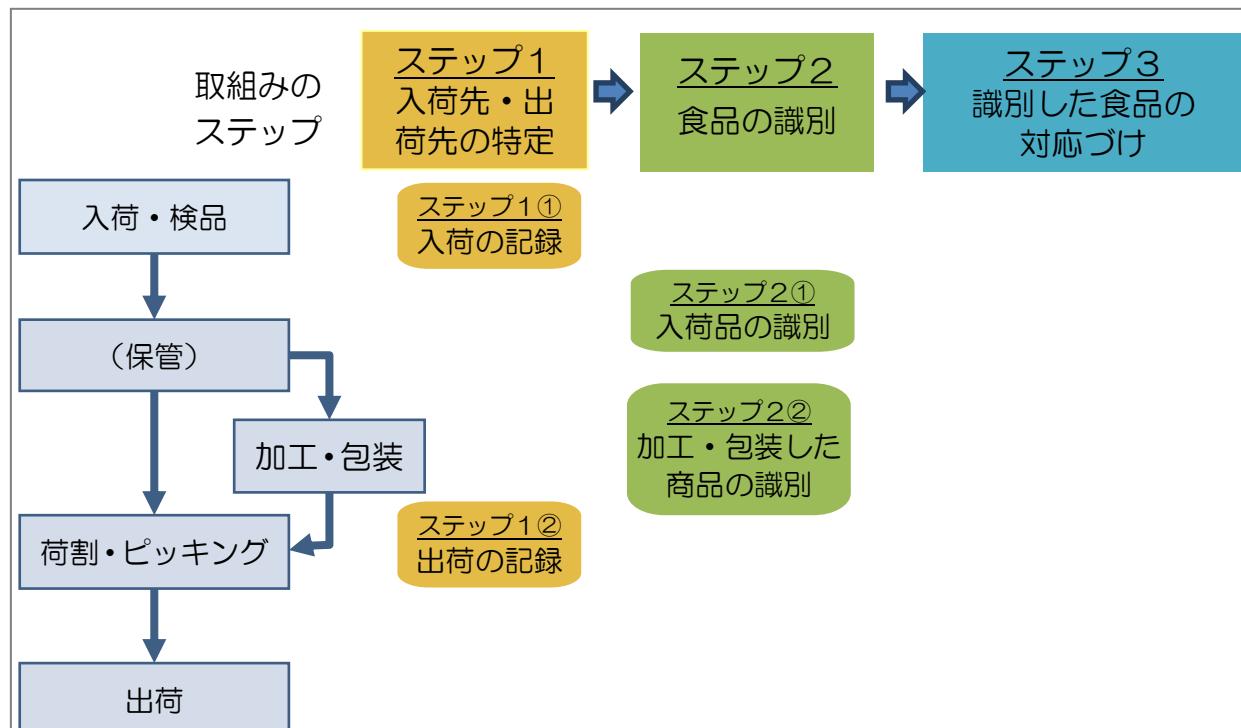
②加工・包装した商品の識別

【内容】 加工・包装した商品のロットを定め、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ロットを探し出しやすくなる。
- ・出荷先や消費者に対して、問題のある商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。
- ・加工・包装した商品の在庫状況を把握しやすくなる。

図5 卸売業の工程における「ステップ2」の取組要素



卸売業における「ステップ2②加工・包装した商品の識別」が必要ない場合

「②加工・包装した商品の識別」は、仕入れた商品を、加工・包装することなく、そのまま出荷する場合は、通常は必要ありません。

卸売業者が温度帯変更をする場合や、菓子等のアソート品を作る場合には、「②加工・包装した商品の識別」の手順や書式を応用できると考えられます。

Q&A 3

Q 加工食品卸が扱う商品には、スルー型の商品と、ストック型の商品があります。どちらの場合も、入荷品の識別をすべきですか？

A ストック型の商品において有効です。

卸売業が扱う商品のうち、いわゆる「スルー型」の商品は、在庫されず、ほかの入荷した単位と混じることもなく、出荷先ごとに分荷されていくので、「入荷品の識別」をする必要性が低いと考えられます。つまり、「ストック型」の商品のほうが、取り組む必要性が高いと言えます。

Q&A 4

Q 生鮮の青果や水産物の段ボール箱や発泡スチロール箱の多くには、入荷先（生産者団体など）による日付やロット番号などの識別記号の表示がありません。この場合、誰がどの工程で識別すべきですか？

A 本来、その生産・製造・包装を行った事業者が、その製品を識別するのが原則です。

卸売業者に入荷した段階でロット番号等の表示がされていない場合にも、卸売業者において、他の入荷ロットと区別できるよう、「入荷品の識別」をします。取組事例4（p29）も参考にしてください。

5.1 入荷品の識別

ステップ2

準備手順

(1) 入荷ロットの定義

(定義の例)

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

どのような入荷ロットとするか
決めましょう

(2) 入荷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)

- ・入荷日 + 入荷先 + 品名
- ・入荷日 + 入荷先 + 商品コード + 賞味期限 等

どのような番号を
割り当てるか決
めましょう

(3) 入荷ロット番号の表示方法の決定

(表示方法の例)

130827TK



手書き



ラベル

どのように番号を表示
するか決めましょう

(4) 入荷ロット番号の記録様式の決定

(記録様式の例)

「入荷の記録」

納品書					
No.12345678					
(株)○○○ 様		○○市○○町○○番地 (株)○○○			
平成23年4月1日					受取人印
品名	数量	単位	基準	金額	備考
商品A	50	kg	100	5,000円	
商品B	50	kg	100	5,000円	
商品C	80	kg	100	8,000円	
計				18,000円	

新たに様式を作成

「取組手法編」の様式

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

… 「取組手法編」
p 3 参照

(5) 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⇒p9 下の囲み

作業手順（例）

○入荷ロット番号の作成

【入荷日・入荷先・商品種類・産地】が同一と定義
(生鮮品の例)

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

キャベツ〇〇県産130827TK

…2013年8月27日に
入荷先TKから入荷した
〇〇県産のキャベツ

○入荷ロット番号の作成

【入荷日・入荷先・賞味期限】が
同一と定義(加工食品の例)

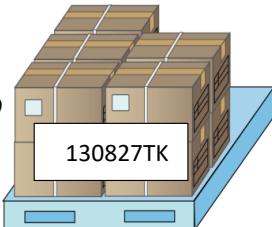
例：商品コード+入荷日
(4桁) (6桁)
+入荷先記号+賞味期限
(6桁) (6桁)

P234-130827-TK-140824

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

○入荷ロット番号を表示

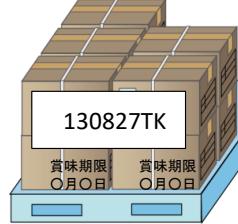
例：手書きラベルを
貼付
(パレット毎に1枚)



(品名、産地名は、外箱の表示を活かす)

○入荷ロット番号を表示

例：手書きラベルを
貼付
(パレット毎に1枚)



(賞味期限は、外箱の表示を活かす)

○入荷記録を記録

例：「入荷の記録」を生かす。
(新たな記録はしない)

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

○ロット番号を記入

例：納品書（「入荷の記録」）
に賞味期限を記入

納品書						
No.12345678 (株) A食品 様						
2013年8月27日 〇〇市〇〇町〇〇番地 (株)TK食品						
品名	商品コード	数量	単位	単価	金額	備考
品名A	P234	50	kg	100	5,000円	2014.8.24
品名B	PS67	50	kg	100	5,000円	2014.8.28
品名C	P890	80	kg	100	8,000円	2014.8.30
					18,000円	

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

○記録を保存する

【「入荷品の識別」の解説】

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

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

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）」のことを言います。

(1) 入荷ロットの定義の決定

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（例えば製造日別、収穫日別、产地別など）その単位で出荷している場合は、そのロットを引き継いで入荷ロットとします。

そうでない場合は、入荷した段階でロットを定義します。

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るなど）、入荷品にロット番号が表示され、かつ入荷先から伝票等によりロット番号とロットごとの数量が伝達されている（総論7.2参照）場合を指します。

例えば、商品やその外箱に、メーカー等がつけた賞味期限または消費期限の表示があり、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、賞味期限または消費期限が同じであることを条件に1つの入荷ロットにします。



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くするため、同じようなリスクを持つものを一つにまとめておくことが必要です。そのためなるべく「同一の条件」で生産・加工、包装されたものの範囲で、1つの入荷ロットにします。
- ②表示のルールを守るために、商品の表示内容に対応して入荷（原料）ロットを形成する必要があります。例えば、産地が表示されている場合は、表示される産地別にロットを形成することとなります。

(2) 入荷ロット番号の割り当てルールの決定

上記で定義した入荷ロットの条件に応じて、ロット番号を以下の例のように割り当てます。

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

入荷先で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。

(3) 入荷ロット番号の表示方法の決定

外箱に手書きする、ラベルを印刷して貼る、などの入荷ロットへのロット番号の表示方法を決めます。

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

また、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、品名がすでに入荷品や外箱に表示されていれば、その表示をロット番号の入荷先、品名として代用し、入荷日（ロットの定義によっては、それに加えて賞味期限または消費期限）だけを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）や入荷先の事業者に、ロット番号の表示を依頼しましょう。入荷品にロット番号や日付の表示がされていない場合には、自社からの出荷の工程や、出荷先事業者内部で、他のロットとの区別ができなくなる可能性があるので留意しましょう。

生産・製造した製品の識別については、総論「5.2 生産・製造した製品の識別」で解説しています。

(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、例えば、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、それがその入荷ロットの「入荷の記録」であるかはわかります。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p3（様式②-1 または②-2）を参照してください。様式を紙で印刷してそのまま活用しても構いません。

(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。

 **One Point!****【入荷品の識別と在庫管理】**

卸売業者にとって、入荷品の識別は、もともと在庫管理の一環として行われている事業者が多いようです。

同じ商品種類の入荷ロットをなるべく同じ場所に置き、入荷ロット番号を表示して保管することで、先入れ・先出しがしやすくなります。

また定期的に入荷ロットごとの在庫数量を把握することにより（いわゆる棚卸）、出荷期限切れなどのロスを防止できる効果があります。

さらに徹底した方法として、出入庫台帳を作成し入荷ロットごとのロット番号・入庫日・品名・賞味期限・数量（場合によってはロケーション番号※も）を記載しておき、出庫の際にはその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を正確につかめます。

こうして在庫が把握できれば、製品の撤去・回収に役立ちます。

※庫内の区画や棚に割り当てた番号

基本

取組事例③：加工食品卸の入荷品の識別
(加工食品卸売業者Dの物流センターE)

消費地に立地する物流センターEは、加工食品卸売業者が直接運営している物流センターです。多数の食品メーカーの物流拠点から、段ボール箱に納められた加工食品や酒類が入荷します。これを小売業者等からの注文に応じて、ピッキングを行い出荷しています。

ストック型の商品とスルー型の商品とで、入荷時の扱いが異なります。

ストック型の商品の場合、入荷時に商品の賞味期限日ごとの個数を確認し、記録します。この単位が「入荷ロット」となります。この入荷ロット番号等が表示されたラベルを商品に貼付し、保管場所やピッキング棚に持っていきます。

入荷ロットへのラベル(イメージ)



ピッキングや出荷の際には、ロットと出荷先を対応づける記録をしているわけではありません。しかし、先入れ・先出しを実施することにより、どの賞味期限のロットがいつどこに出荷されたかを推定する記録が残ります。さらに定期的な棚卸により、その推定と実態との間に差がないかどうかをチェックしています。

5.2 加工・包装した商品の識別

ステップ2

準備手順

(1) 加工・包装ロットの定義

(定義の例)

- 【商品種類、加工・包装日】が同一
- 【
//
、産地】が同一 等

どのような条件で加工・包装ロットとするか決めましょう

(2) 加工・包装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 + 加工・包装日
- // + 産地名 等

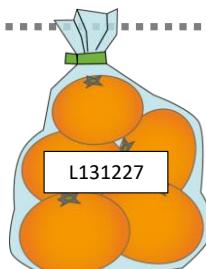
どのような番号を割り当てるか決めましょう

(3) 加工・包装ロット番号の表示方法の決定

(表示方法の例)

130827TK

手書き



ラベル

どのように番号を表示するか決めましょう

(4) 加工・包装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

…
…
…

新たに様式を作成

品目	仕入元	仕入日	数量	単価	金額
レモン	ABC社	2023/08/20	10kg	100円/kg	1000円
りんご	DEF社	2023/08/21	15kg	80円/kg	1200円
みかん	GHI社	2023/08/22	20kg	90円/kg	1800円
桃	JKL社	2023/08/23	12kg	120円/kg	1440円
葡萄	MNO社	2023/08/24	8kg	150円/kg	1200円
桃	JKL社	2023/08/25	10kg	120円/kg	1200円
桃	JKL社	2023/08/26	10kg	120円/kg	1200円
桃	JKL社	2023/08/27	10kg	120円/kg	1200円

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）

○加工・包装ロット番号の作成

【加工・包装日】が同一と定義

例：事業者名 + 品名 + 加工・包装日 + 産地名
 (文字) (文字) (7桁) (文字)

○○みかん	○○県産
○○青果	L131227

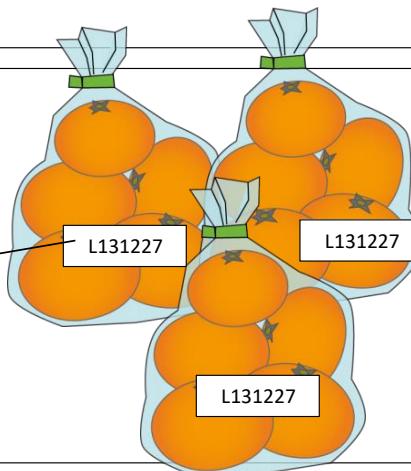
… 事業者○○青果が2013年12月27日に包装した
 ○○県産の○○みかん

○商品に加工・包装ロット番号を表示

例：ラベルを貼付

L131227

品名、産地、事業者名は
別途表示



○記録様式に加工・包装ロット番号を記録

例：包装作業日報に、
 作業日・パック数と
 ともに、加工・包装
 ロット番号を記録

包装作業日報	
13年12月27日	
担当者 _____	
品名・産地	製品
○○みかん (○県産)	L131227 ◇個

○記録を保存する

【「加工・包装した商品の識別」の解説】

自社で加工・包装した商品のロットを定め、ロット番号を表示して、ロットごとに取り扱えるようにします。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

(1) 加工・包装ロットの定義の決定

自社が加工・包装した商品を、どのような条件で、1つのロットにするか、決めます。

例えば、同一商品種類であって、加工・包装日が同一のものを1つのロットと決めます。生鮮食品のように産地表示が必要な場合には、加工・包装日が同一、かつ産地が同一のものを1つのロットと決めます。



One Point!

ロットの定義に当たっては、①リスク管理、②表示への対応、を考慮します。

①食品安全のためのリスク管理をしやすくするため、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」で加工・包装されたものの範囲で、1つのロットにまとめます。最大でも同じ日に加工・包装した商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ロットを形成する必要があります。

(2) 加工・包装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つの記号を割り当てます。ロットの定義の内容を番号で表せるように、番号の割り当てのルールを決めます。

ロット番号の割り当て方として、以下のような方法があります。

方法1：同一加工・包装日で1つのロットとする場合

事業者番号+商品コード+加工・包装日

方法2：同一加工・包装日、産地で1つのロットとする場合

事業者番号+商品コード+加工・包装日+産地

※簡便法として、加工・包装日に代えてすでに商品に表示してある賞味期限または消費期限を用いることができます。

※ロット番号は、数字と記号であらわすのが基本ですが、下記のように事業者名、商品種類名などの文字を使うこともできます。

例：〇〇社、△△（商品名）

加工・包装時間帯記号が表示される場合でも、ロットの単位は1日全体などのより大きな単位としておくことで十分な場合があります。ロットの単位については、One Point!をもとに検討して下さい。

(3) 加工・包装ロット番号の表示方法の決定

加工・包装へのロット番号の表示方法を決めます。1つ1つの商品にロット番号を表示します。商品の包装への手書き、ラベルの作成・貼付、印字等の方法があります。

なお、外箱に梱包する場合は、外箱にもロット番号があれば、自社の商品在庫管理や、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。

(4) 加工・包装ロット番号の記録様式の決定

加工・包装ロット番号の記録様式を決めます。

加工・包装工程の記録簿（例えば、作業日報）があれば、そこにロット番号を記載します。もし記録簿がない場合は、記録様式を作成します。

なお、記録簿に記録されている事項が活かせれば、改めてロット番号を記入しなくてもかまいません。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p14（様式②-3）を参照してください。様式を紙に印刷してそのまま活用いただいても構いません。

(5) 記録の保存方法の決定

記録の保存方法を決めましょう。詳しくは、「7.1 記録の保存」を参照してください。

**課題
対応** 取組事例4：青果の卸売業者（荷受）が、割符によって商品を識別することによる取り違いの防止

青果の卸売業者F社は、消費地にある中央卸売市場の卸売業者（荷受）です。

卸売業者Fは、販売する単位を識別しています。

卸売市場には、たくさんの仲卸業者や小売業者が卸売場にやってきて、自ら商品を引き取っていきます。しかし、商品である青果の段ボール箱には多くの場合、生産段階のロット番号が表示されておらず、商品の識別の取組みが必要な状態です。F社は、このマニュアルに解説する識別に代わるものとして「割符」を使い、販売する単位を識別しています。

F社は、販売相手と数量が決定した段階で、商品の販売単位ごと・商品の買受人ごとに、商品情報・買受数量・販売日が印刷された割符（シール）を貼り付けておきます。これにより、引き取りの際の取り違いの防止を防ぐことができます。

また、仲卸業者は保管スペースが不足しがちなために、引き取りが遅れたり、何回かに分けて引き取っていくことがあるため、割符には、いくつ引き取っていったかを記録する機能もあります。

このほか、卸売業者が出荷品を識別することによって、仲卸業者・小売業者など買い手側のステップ2①「入荷品の識別」に取り組みやすくなります。

割符（イメージ）

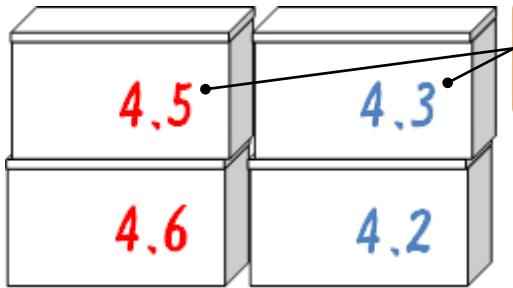
	壳番	担当	原票No.
荷主			原産地
備印			
品名			
等級		数量	
相対取引物品			
買受人			
	引取月日	引取数	残数
			受領印
卸売業者名		日時	

課題
対応

取組事例5：水産物の产地仲買業者による、箱のロット識別

产地仲買業者である事業者Gは、朝、产地市場で入札によって仕入れた水産物を、箱詰めし、夕方までには消費地市場等に出荷していますが、仕入れた水産物を全量その日のうちに出荷できるとは限りません。

そのために、例えば、当日水揚げのロットと、前日水揚げのロットの両方を販売することがあるので、箱のテープや重量表示の文字を色分けして見分けられるようにしています。また、伝票（送り状）には、どの色がそれぞれ何箱かを記載します。なお、消費地の卸売業者の担当者に対して各ロットの水揚げ日を口頭で伝えています。



送り状				
平成25年10月24日		No.353785		
荷受主	東京都中央卸売市場 築地市場 △△△水産株式会社 御中 OOG * * * * 様			
品名	荷姿	個数	重量	備考
カツオ(赤)	2尾入	20	***OO産	
カツオ(青)	2尾入	25	***OO産	
合計			***	
扱店	□□運送		運賃	元払い

上記のとおりお送り申し上げましたから御査収下さい。
株式会社OO水産
 鮮冷出荷部 担当 ***
 電話1234-56-7891 FAX1234-56-7892

6 ステップ3 識別した食品の対応づけ

ステップ3

ステップ3では、下記の対応関係を記録します。

- ① 入荷ロットと入荷先、
加えて、
- ② (加工・包装をする場合) 入荷(原料)ロットと
加工・包装ロット、
- ③ ロットと出荷先

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。

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
にロット番号や日付を記入しておきましょう。こうする
ことで、問題があったときの原因究明に役立ちます。詳
しくは総論 p36 をご覧ください。

「識別」とは、ロットや個体・個別製品を特定できること。具体的には、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製品に、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、「ものともの」や
「ものと情報」などの対応関係をわか
るようすること。
具体的には、入荷品(原料)とその入
荷先、原料と製品、製品と出荷先とい
った対応関係がわかるようすることです。
「紐づけ」「リンク」と呼ばれることもあ
ります。

自社の事業所(物流センター、倉庫な
ど)が複数ある場合、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
わかるようになります。

①入荷(原料)ロットと入荷先の対応づけ

【内容】 入荷(原料)ロットと入荷先(入荷の記録)との対応関係がわかるよ
う記録する。

【効果】 • 入荷先やロットを絞り込んで遡及することができる。

②入荷(原料)ロットと加工・包装ロットの対応づけ(内部トレーサビリティ)

【内容】 入荷(原料)ロットと加工・包装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、その原料を使った加工・包装ロ
ットを特定でき、それだけを撤去・回収できる。問題のない商品の
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、その商品のロット番号を手
がかりに加工・包装記録調べることができ、問題の発生箇所の特
定や原因究明がしやすくなる。
• 消費者を含む関係者に、原料や製品に関する根拠のある正確な情報
を提供できる。

③ロットと出荷先の対応づけ

【内容】 ロット(入荷ロットまたは加工・包装ロット)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商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加工・包装記録
などを調べることができる。

図 6 卸売業の工程における「ステップ3」の取組要素（加工・包装がない場合）

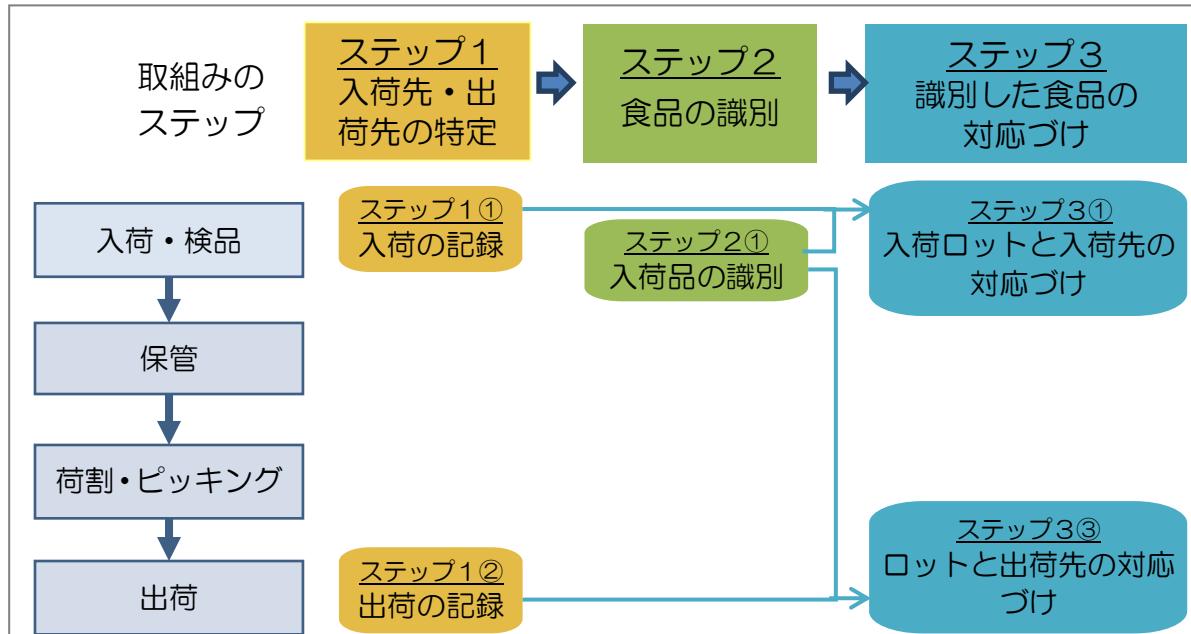
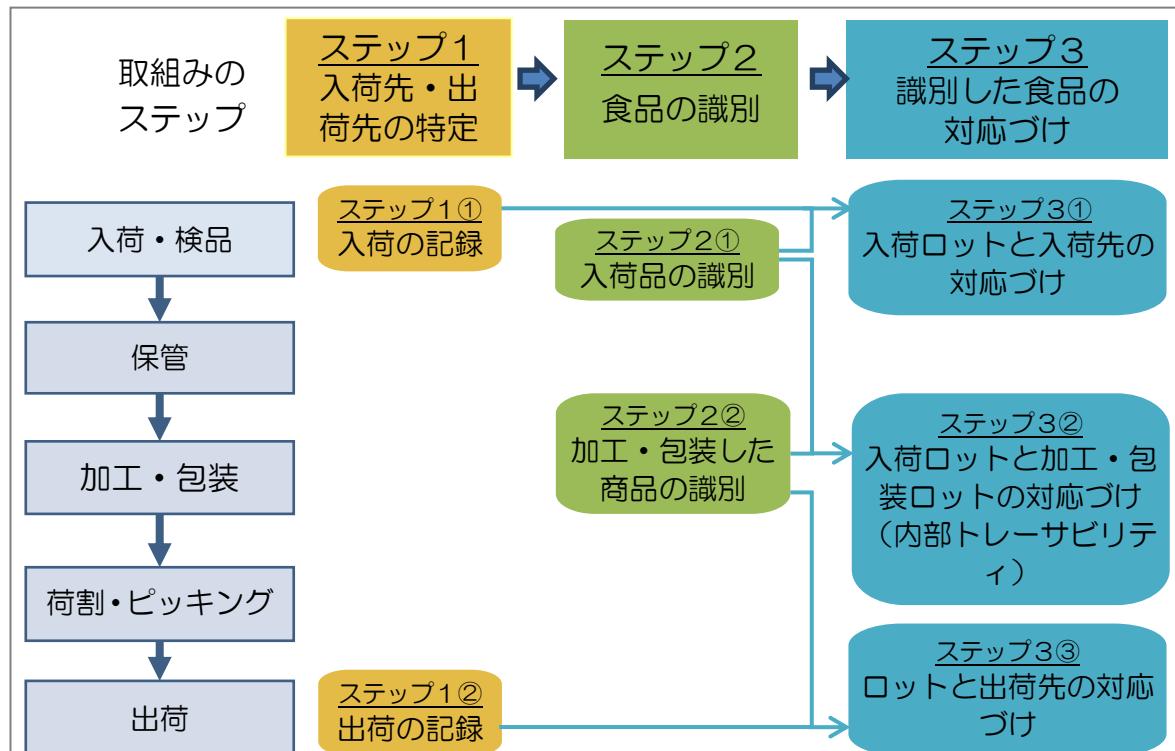


図 7 卸売業の工程における「ステップ3」の取組要素（加工・包装する場合）



Q&A 5

Q 加工食品卸が扱う商品には、スルー型の商品と、ストック型の商品があります。どちらの場合も、「③ロットと出荷先の対応づけ」をすべきですか？

A ストック型の商品において有効です。

スルー型の場合は、入荷ロットと「出荷の記録」の対応関係がもともと明らかなので、新たに対応づけの記録を作成する必要はありません。これは、直送の場合も同様です。

6.1 入荷ロットと入荷先の対応づけ

準備手順

(1) 記録様式の作成・決定

(記録様式の例)

「納品書」



納品書					
平成2X年4月1日 No.12345678					
(株)〇〇〇 様					
平成2X年4月1日					
品名	数量	単位	単価	金額	備考
商品A	50	kg	100	5,000円	
商品B	50	kg	100	5,000円	
商品C	80	kg	100	8,000円	
計				18,000円	

台帳



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対応づけられ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

【「入荷ロットと入荷先の対応づけ」の解説】

入荷ロットと入荷先の対応関係がわかる記録様式を作成し、保存します。
準備手順の詳細は、以下のとおりです。

(1) 記録様式の作成・決定

ステップ2の「入荷の記録」には、すでに入荷先が記録されているので、それによって入荷ロットの入荷先が特定できるはずです。それが確認できれば、新たな記録は必要ありません。

「5.1 入荷品の識別」の作業手順（例）(p21)を参照ください。

(2) 記録の保存方法の決定

記録の保存方法を決めましょう。詳しくは、「7.1 記録の保存」を参照してください。

6.2 入荷ロットと加工・包装ロットの対応づけ(内部トレーサビリティ)

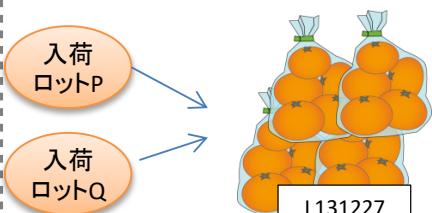
準備手順

(1) 合理的な対応づけの方法の検討

入荷ロットと製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、これらのロットの定義を見直しましょう

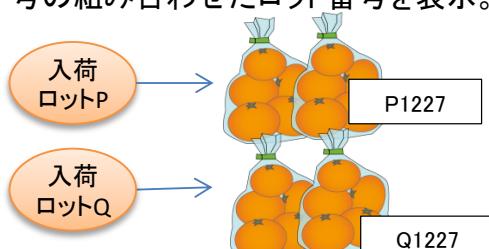
(対応づけの例 1)

同一日に同一ラインで加工・包装した
その商品全体と、その原料になった
入荷ロット全体とを対応づけ



(対応づけの例2)

入荷ロットごとに小分けする。小分けした商品に、加工・包装日と入荷ロット番号の組み合わせたロット番号を表示。



(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)

既存の記録様式を活用（※）

作業日報

登録用(登志市(下))		加工・包装日程(組み合せ工種)(対応づけのための形式)					
品名: オブン							
登録日(作業日): 19_7_22							
工程 (作業用 区分番号)	機械名	組別	組内区分	機種	主担当者名 (第二担当者名) (三担当者名)	備考	
	底面	2組	底面		10 #221	G80722-1	
9:00	B8701-1 ≤	M8501 ≤	K8701 ≤		10 #221	G80722-2	
9:30	≤	≤	≤		10 #221	G80722-3	
10:00	B8701-3 ≤	≤	≤		10 #221	G80722-8	

※「包装作業日報」など、すでに加工・包装工程の記録様式がある場合は、それを活用しましょう

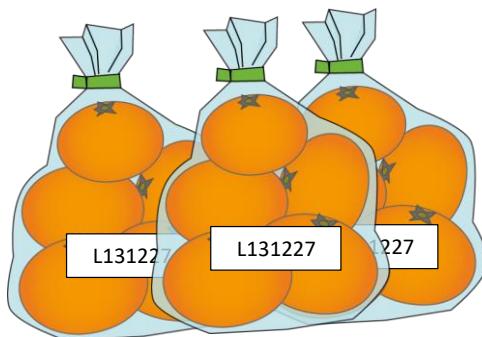
(3) 記録の保存方法の決定

「7.1記録の保存」を参照

作業手順（例）

○加工・包装した商品にロット番号を表示

例：商品に加工・包装ロット番号を表示する



（ステップ2で実施した内容です）

品名、産地、事業者名は
別途表示

○記録様式に入荷（原料）ロット番号と加工・包装ロット番号を記録

例：「包装工程の記録」（1日1枚）に、原料とした入荷ロット番号と、加工・包装ロット番号を記入する。

包装作業日報

13年8月27日

原料	
131225TK	△kg
131226TM	□kg
製品	
L130827	◇個

○記録を保存する

【「入荷ロットと加工・包装ロットの対応づけ(内部トレーサビリティ)」の解説】

加工・包装ロットと、その原料となった入荷（原料）ロットとの対応関係がわかるように、記録様式を作成し、保存します。

準備手順の詳細は、以下のとおりです。

ステップ3

(1) 合理的な対応づけの方法の検討

入荷（原料）ロットと加工・包装ロットを対応づける方法を、検討します。

最も簡単な対応づけは、次のようなものです。

- 加工・包装ロット：「同一日に加工・包装した同一種類の商品」と定義
- 対応づけ：その日の加工・包装ロット番号と、その原料として用いた入荷ロット番号（1つまたは複数）を対応づけます。

食品安全上のリスクへの対応などのために、加工や包装にあたって入荷ロットを統合したくない場合には、入荷ロットごとに加工・包装することができます。この場合は、入荷ロット1つと、加工・包装した商品のロットを対応づけます。

(中間品がある場合)

例えば、いったんサイズ選別して保存しておき、その後、サイズごとに包装する場合は、サイズ選別済みのサイズごとのまとまりが、「中間品」となります。この中間品にもロット番号を割り当て、入荷（原料）ロットと中間品ロットの対応関係、中間品ロットと加工・包装ロットの対応関係を記録します。

以上のこと考慮して、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（原料）ロットと加工・包装ロットの対応関係がわかる記録様式を決定します。

記録様式には、

- ・原料とした入荷ロットの番号とその数量
 - ・加工・包装した商品のロット番号とその数量
- を記録できるようにします。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p6（様式③-3 または③-5）を参照してください。様式を紙に印刷してそのまま活用しても構いません。

(3) 記録の保存方法の決定

記録の保存方法を決めましょう。詳しくは、「7.1 記録の保存」を参照してください。



One Point!

【ものと情報の流れの整理】

ステップ3に取り組むに当たり、加工・包装工程が複雑な場合は、入荷から加工・包装、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。左側に工程の順序、中央にその工程の前後での商品の荷姿の絵、右側に各工程で発生する現在の記録を書き出したところです。

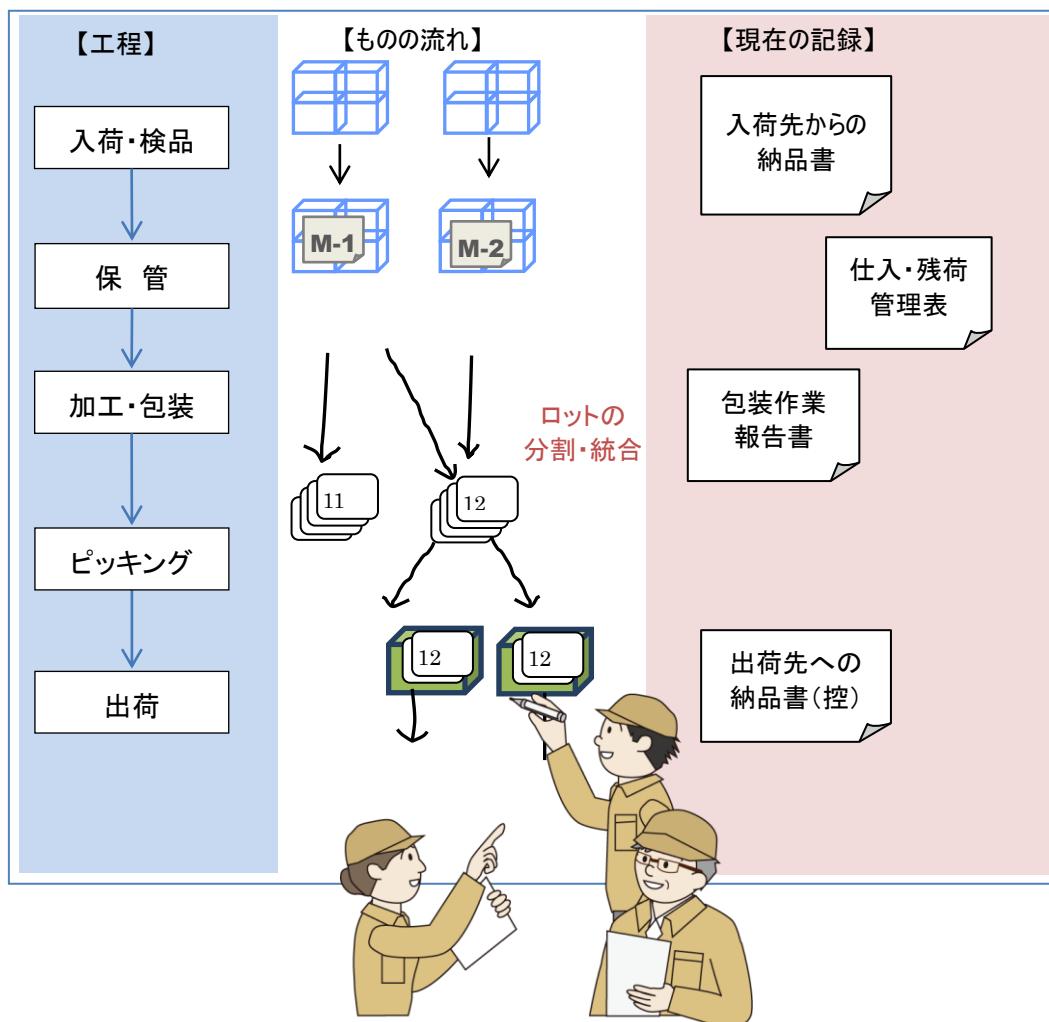
- ・どの工程で、どのようなロットの統合が行われているか
 - ・どの工程で、どのようなロットの分割が行われているか
 - ・どの工程で、どのような記録がとられているか
- を確認することがポイントです。

これによって、現在の工程で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。

ステップ3

図8 ものと情報の流れを整理した図の見本：卸売業で加工・包装が行われる場合



6.3 ロットと出荷先の対応づけ

準備手順

(1) 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)

「納品書(控)」

納品書(控)					
No.12345678					
(株)○○○様			○○市○○町○○番地 (株)○○○○		
平成2X年4月1日					
品名	数量	単位	単価	金額	備考
商品A	50	kg	100	5,000円	賞味○月○日
商品B	50	kg	100	5,000円	賞味○月○日
商品C	80	kg	100	8,000円	賞味○月○日
計				18,000円	

台帳



新たに様式を作成

「取組手法編」の様式 … 「取組手法編」p7
(様式③-6、③-7) 参照

記入例: 青字(下線)
出荷/販売記録(製造(製品)ロットと出荷先を対応づける様式)

出荷年月日	出荷先	品名	数量	ロット番号 (加工日・賞味期限など)	備考
13. 8. 27	(株)○○商事 ○○せんべい		1 ケース	140322	
8. 28	(株)××商店 ○○社 クッキー		5箱	2箱 140225 3箱 140226	
〃	(株)○○商事 ○○社 クッキー		5箱	140226	
〃	〃	○○せんべい	5 ケース	140322	

※ステップ1 「②出荷の記録」を活用して、
ロットと出荷先を対応づけます

(2) 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）

○記録様式に記載

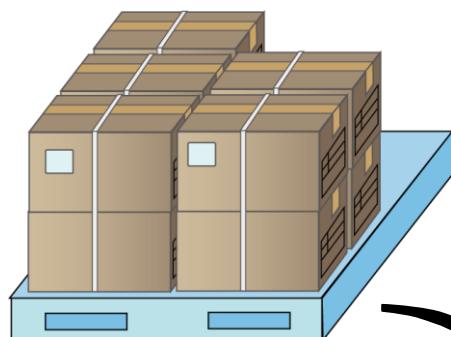
出荷記録を作成する例です

例：出荷先ごとに納品する商品のロット番号を記載する場合

出荷の記録 13年9月6日

出荷先：○○商店

品名	数量	製品ロット
製品D	12袋	130902D1
製品E	12箱	130903E5



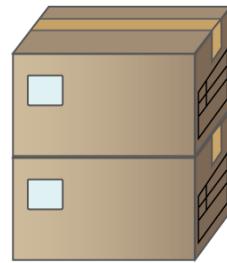
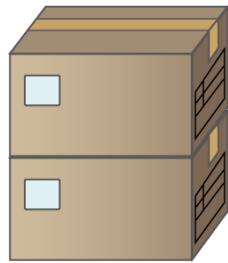
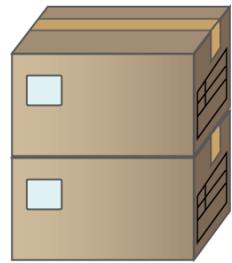
○○商店
130903E5 12箱



××店
130903E3 5箱
130904E3 5箱



△△店
130904E3 8箱



○記録を保存する

ステップ3

【「ロットと出荷先の対応づけ」の解説】

ロットと出荷先の対応関係がわかる記録様式を作ります。
準備手順の詳細は、以下のとおりです。

(1) 入荷ロット（または加工・包装ロット）と出荷先を対応づける記録様式を決定

出荷する際に（あるいは荷割・ピッキング等の工程で）、「出荷の記録」にロット（入荷ロットあるいは、加工・包装ロット）が対応づけられる記録様式を決定し、記録します。

記録の様式としては、ステップ1で定めた「出荷の記録」（出荷伝票や納品書の控え等）に、ロット番号（または簡便法として、賞味期限または消費期限等）を記載するのが1つの方法です。

記録様式の作成に当たっては、「取組手法編」p7（様式③-6または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。

基本 | 取組事例6：スルー型の商品

青果卸売業者のF社は、入荷ロットごとに商品情報が入力された販売原票やその管理システムに、販売結果（買受人・数量・単価）を記録します。正確に細かく商品の情報を記録することで、トレーサビリティの記録としても活用できます。

ただし、入荷する青果の外箱1つ1つには入荷ロット番号やそれに代えて利用できる記号（入荷先名や日付など）が表示されていないため、同一商品の別のロットと区別できるようになるには、販売先の事業者で適切な「入荷品の識別」（ステップ2①）をしてもらう必要があります。

加工食品卸売業者のD社では、スルー型の商品は、あらかじめ販売先・販売数量が決まっています。その日に入荷したロットが、その日の販売先ごとに分けられていくので、「出荷の記録」があれば、それから入荷ロットの販売先・販売数量を特定することができます。

課題
対応

取組事例7：バーコードを利用した豚肉の入荷ロットと出荷先の対応づけ

H社は、牛肉・豚肉の卸売業者です。主として段ボール箱に入れられた部分肉を仕入れ、販売しています。

入荷する部分肉の段ボール箱には、部分肉加工業者によって、食肉標準物流バーコードの入ったラベルが貼付されています。このラベルには加工者名・品名・ロット番号（加工者の製造ロット番号）・重量等の情報が含まれています。

H社では、この加工者によるラベルとは別に、在庫管理のためにH社としての入荷ロット番号とそのバーコードを表示したラベルを1箱に1枚貼付します。

入荷したときにこの2つのバーコードを読み取り、出荷するときも2つのバーコードを読み取って「出荷の記録」と対応づけることにより、入荷ロットと出荷先との対応づけの記録が残ります。



ステップ3

出庫チェックリスト											
出庫指図No:	1234567890										
販売先:	123456										
販売先店舗:	12-34 ** 店										
出庫日:	2013/11/22 納品日: 2013/11/23										
* * 事業本部 営業 * 課 商品形態: 12345-6 国産豚部分肉フレッシュ											
部位	入荷ロット番号	グレード	カット規格	数量	重量	産地	枝番	L/R	加工日	加工者の製造ロット番号	備考
3300カタロース	1119TU	CA	000	1	4.500	08 *** 県			13/11/18	12345678910	
3401カタスペアリブ	1119IB	CA	000	1	3.100	08 *** 県			13/11/18	12345678910	
5200カタロース	1119IB	CA	000	1	9.400	08 *** 県			13/11/18	12345678910	
4100バラ	1119IB	CA	000	1	9.600	08 *** 県			13/11/18	12345678910	
計				4	26.600						



One Point!

【再包装・転用、廃棄の記録】

加工・包装した商品を解袋し、別の商品として再包装・転用する場合には、発生元（どのロットから発生したか）と利用先（どの加工・包装ロットに利用されたか）とともに数量を記録して、追跡・遡及できるようにしましょう。

商品を廃棄するときにも、いつ（日付）、何を（品名、わかる場合にはロット番号）、どれだけ（数量）廃棄したかわかるよう、記録を残しましょう。

7 記録の保存

7.1 記録の保存

【内容】記録を整理して合理的な期間保存し、ただちに取り出せるようにしておく。

【効果】・問題発生時に、問題のある食品の入荷先、出荷先、事業者内部の移動を迅速に調べ、対応できる。規制機関（政府や地方自治体など行政機関）や取引先などに対して報告できる。

【取組内容】

（1）保存方法の決定

記録の保存方法を決めます。伝票や台帳をファイルに綴じてロッカーに保存したり、入力されたデータを電子媒体で保存するなどの方法があります。

問題が生じた際に、ただちに取り出せるよう、整理をしておきましょう。日付順や入荷先・出荷先ごとに保存しておくなどの工夫が必要でしょう。

（2）保存期間の設定

記録は、取り扱う食品の賞味期限または消費期限に応じて合理的な期間を設定し、保存しましょう。

出荷先やその先で加工食品の原料となる可能性がある場合には、それを考慮して、記録の保存期間を設定しましょう。

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。

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。

表 法令に基づく記録の保存期間

法令等	対象	保存期間
食品衛生法第3条第2項にもとづく食品等事業者の記録の作成及び保存に係る指針	食品等事業者それぞれの、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
米トレサ法	法の対象となる米・米加工品の出入荷記録	3年間 ただし消費期限が付された商品については3か月、賞味期限が3年を超える商品については5年
牛トレサ法	牛の個体識別番号を含む入荷・出荷等の記録	1年ごとに閉鎖し(とりまとめ)その後2年間保存
法人税法施行規則第59条、第67条(法人) 所得税法施行規則第63条、第102条、第103条(青色申告者、白色申告者)	取引に関して、相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び自己の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し	法人は7年間、青色申告者と白色申告者は5年間

農林水産省「平成 25 年度食品トレーサビリティ促進委託事業」

検討会委員

上村 健二 全国青果物商業協同組合連合会 専務理事
奥山 則康 一般社団法人 日本加工食品卸協会 専務理事
川崎 一平 一般財団法人 食品産業センター 技術環境部 部長
木村 元紀 日本水産株式会社 品質保証室品質保証第二課 担当課長
沓澤 宏紀 食肉流通標準化システム協議会 会長
工藤 操 財団法人 消費科学センター 理事
小林 喜一 全国食肉事業協同組合連合会 専務理事
近藤 道男 全日食チェーン商業協同組合連合会 専務理事兼事務局長
崎出 弘和 北海道漁業協同組合連合会 代表理事常務
杉浦 健吾 東京青果株式会社 営業本部営業情報管理課 課長補佐
園田 房枝 全国飲食業生活衛生同業組合連合会 事務局長
立石 幸一 全国農業協同組合連合会 食品品質・表示管理部 部長
友久 健二 兵庫県 健康福祉部生活消費局 参事兼生活衛生課長
中村 啓一 公益財団法人 食の安全・安心財団 理事事務局長
◎新山 陽子 京都大学大学院 農学研究科 教授
矢坂 雅充 東京大学大学院 経済学研究科 准教授

(◎は座長。所属・役職は就任時。五十音順)

卸売業分科会委員

奥山 則康 一般社団法人 日本加工食品卸協会 専務理事
沓澤 宏紀 食肉流通標準化システム協議会 会長
崎出 弘和 北海道漁業協同組合連合会 代表理事常務
杉浦 健吾 東京青果株式会社 営業本部情報管理課 課長代理
椋田 高義 社団法人日本外食品卸協会 専務理事
◎矢坂 雅充 東京大学大学院 経済学研究科 准教授

(◎は座長。所属・役職は就任時。五十音順)

平成25年度食品トレーサビリティ促進委託事業
食品トレーサビリティ「実践的なマニュアル」各論 卸売業編

平成 26 年 3 月 発行

問い合わせ先：

農林水産省 消費・安全局 消費者行政課
TEL：03-3502-5716 FAX：03-6744-1974
Web サイト：<http://www.maff.go.jp/j/syouan/seisaku/trace/index.html#1>

地方農政局など

北海道農政事務所 消費生活課	TEL : 011-330-8813
東北農政局 消費生活課	TEL : 022-221-6095
関東農政局 消費生活課	TEL : 048-740-0357
北陸農政局 消費生活課	TEL : 076-232-4227
東海農政局 消費生活課	TEL : 052-223-4651
近畿農政局 消費生活課	TEL : 075-414-9771
中国四国農政局 消費生活課	TEL : 086-224-9428
九州農政局 消費生活課	TEL : 096-211-9121
沖縄総合事務局 農林水産部 消費・安全課	TEL : 098-866-1672

