

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。	㈱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。

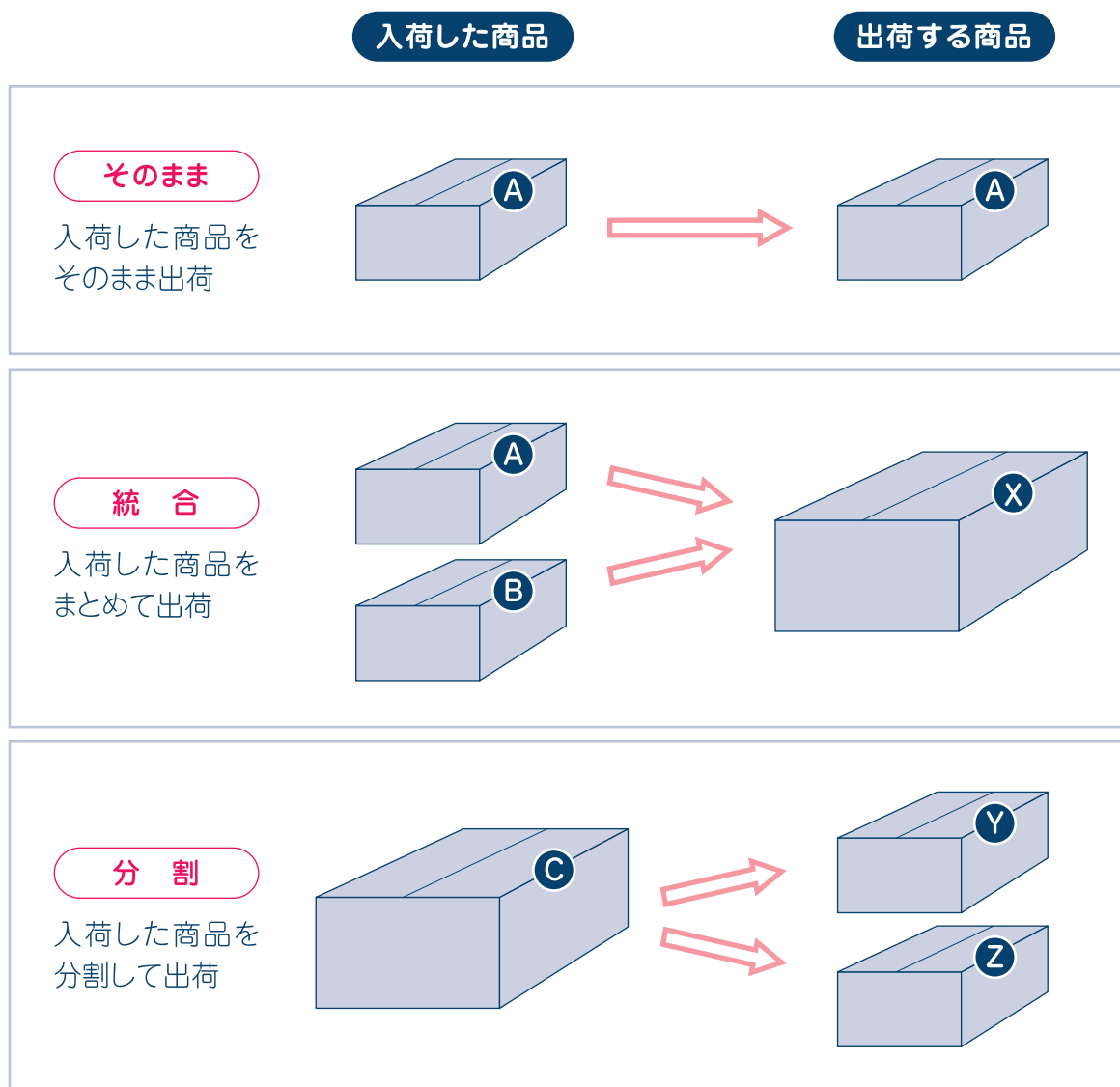


ロットとは

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。

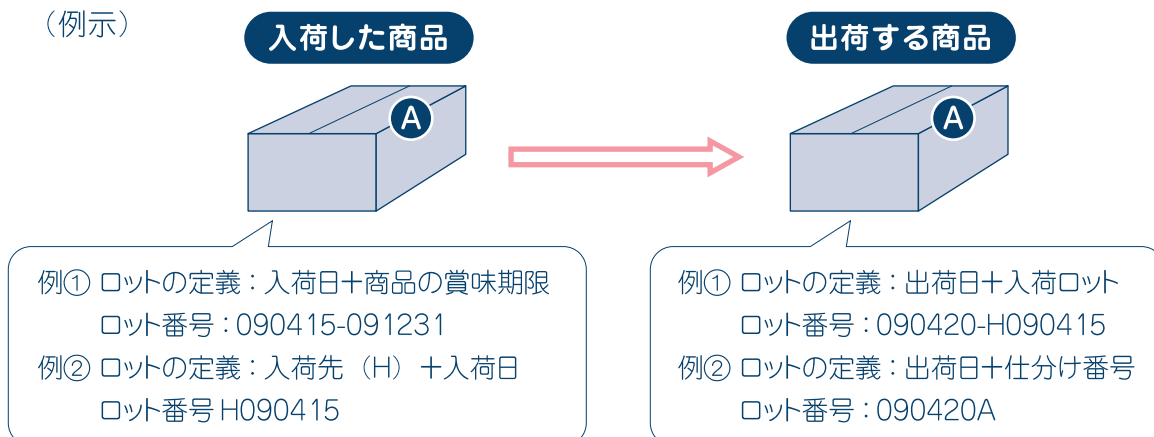
4. 入荷した商品、出荷する商品のロットが識別できるように、ロットごとに番号や記号を付けましょう。（＝ロット番号の決定）

☆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
・				