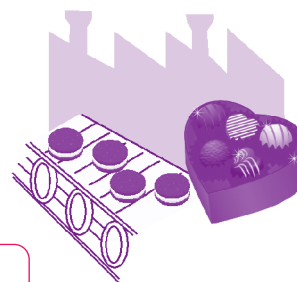


製造段階



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 どこから

平成21年2月1日 どれだけ 〇〇市〇〇町〇〇番地
(株)〇〇食品

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

どこへ

平成21年2月25日

どれだけ

(株)A食品

何を

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。

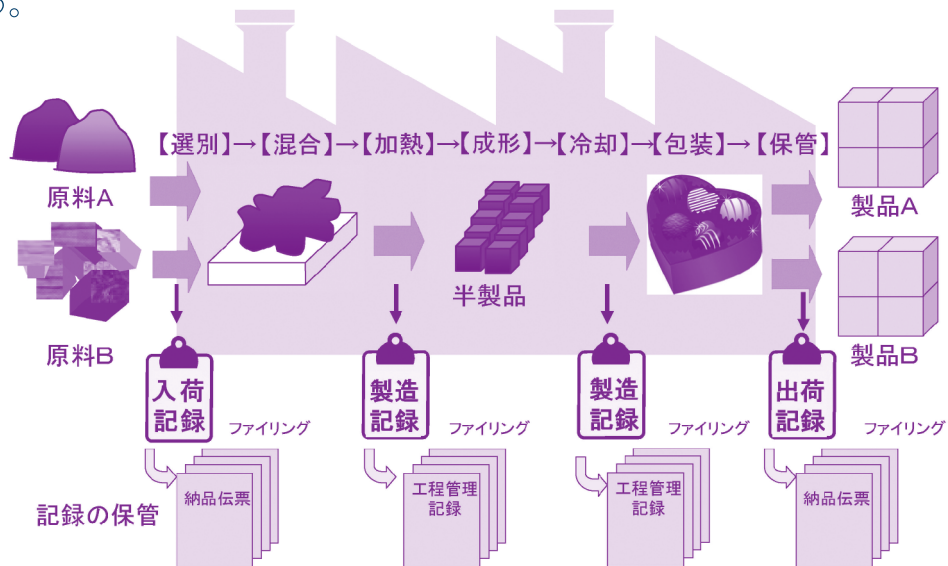


ロットとは

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） 株式会社△△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