

# 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、 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。(ばら売り、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