

検証 QR は
手書きでは
作れません

この記録票は「書いた内容」を残すためのものです

手書き・Excel の記録は、後から数値・氏名・日時を書き換えられます。第三者が照合できる仕組みが必要な場合は、記録を電子化して検証用の QR を付ける方法があります（左の枠がその位置です）。

参考：www.qualikeep.com - スキャン記録から同じ様式を自動生成できます

この記録票の位置づけ: 材料の使用状況を記録するための様式です。材料そのものの化学的品質／物理的状态を保証するものではありません。適合性の判定は使用者の責任で行ってください。

会社名を記入

材料管理記録票
MATERIAL MANAGEMENT RECORD

記録番号

記録日

記録者

作成	確認	承認	部門長
日付	日付	日付	日付

1 材料情報

材料名	
拠点	
ロット番号	
受入日	
ロット情報 使用期限 / 原産地	
基準制限時間 カタログ値・基準温度	
補正後制限時間 現場温度で計算した目安	

※ 補正後制限時間の出し方（手計算の手順と例）は 2 枚目に書いてあります。

2 ライフサイクル

発行 担当者・日時	
使用開始 担当者・日時・開始時温度	
期限	
完了 / 廃棄 担当者・日時	
最終ステータス	☐ 使い切り ☐ 廃棄 ☐ 期限超過で廃棄

3 CO2 排出量（推計） 必要な場合のみ

使用量	
原単位 kg-CO2e / 単位	
この使用による排出量 使用量 × 原単位	

※ 使用量 × 原単位による推計値です。算定の丸め・算定範囲（スコープ）の妥当性は 記入した組織の責任で確認してください。第三者検証を受けた値ではありません。

4 持ち手の引き継ぎ

#	担当者	受け取り	解放
1			
2			
3			
4			

※ 材料を人から人へ渡した場合、渡した時刻と受け取った人を残します。不具合が出たときに「誰の手にあったか」を辿れるようにするためです。

5 温度・湿度の記録

時刻	気温 (°C)	湿度 (%)	気づいたこと	測定者

6 この様式の書き方 （現場に貼っておく用・印刷は 1 回で足ります）

1 枚目「補正後制限時間」の出し方（手計算）
温度が 10°C 上がると劣化の速さはおおよそ 2 倍になる、という経験則（Q10 = 2）が知られています。
基準 20°C / 制限 3 日 の材料を **30°C** で使う場合 → 3日 ÷ 2 = **約 1.5 日**
基準 20°C / 制限 3 日 の材料を **25°C** で使う場合 → 3日 ÷ 1.4 = **約 2.1 日**
・正確な係数はメーカー技術資料で確認してください。あくまで目安です。
・この欄が手書き運用で一番埋まりません。ここを自動計算するのがアプリの中心的な働きです。

手書きで記録するときのポイント
・使用開始の時点で「期限」を計算して書く。後から数えると必ず間違えます。
・気温は使用開始時と、途中で 1〜2 回記録できれば十分です。全部埋めなくて構いません。
・廃棄した行こそ残してください。どの材料でロスが出ているかは、この記録からしか分かりません。
・監査・審査では「記録が続いていること」と「後からまとめて書いていないこと」を見られます。その日のうちに埋めるのが一番強い証跡になります。