

特定給食施設等栄養報告書 記入要領（記入例）

－学校（幼稚園を除く）－

各項目のそれぞれ該当するところに○印、数字等を記入し、該当がない場合はその他の（ ）内に記入して下さい。

1	提出年月日	・毎年6月の内容について、7月20日までに報告してください。
2	提出先	・管轄保健所長あてに提出してください。
3	施設の名称	・施設の正式名称(法人名を含む)を記入してください。
4	施設の所在地・電話番号	・施設の所在地及び電話番号を記入してください。
5	管理者の職氏名	・施設の管理者の職名と氏名を記入してください。
6	運営単位	・該当する番号に○を付けてください。
7	給食提供数の状況	<p>・5月1日現在、給食を提供している学校に在籍している人数(児童・生徒のみ)を学校毎に記入してください。「教職員」は、合計人数を記入してください。</p> <p>・学校毎の肥満・やせの人数を記入してください。なお、肥満・やせの判定方式は各施設で採用しているもので構いません。</p>
8	運営方式	<p>・該当する番号に○を付けてください。(部分委託の場合はその内容を記入)</p> <p>・委託している場合は、委託先の名称(会社名)、連絡先電話番号を記入してください。</p>
9	給食従事者数	<p>・施設側、委託側ごとに各職種の人数を常勤・非常勤別に記入してください。</p> <p>・記載されている項目以外の職種はその他の欄に記入してください。</p> <p>・「常勤」とは、正規職員として当該施設での勤務に従事している者、「非常勤」とは、常勤職員以外の職員の内、週4日以上1日6時間以上勤務している職員を計上して下さい。</p> <p>・管理栄養士、栄養士、調理師は有資格者とします。</p> <p>・管理栄養士である者は、栄養士に含めません。資格を併せ持っている場合は、いずれか主な業務の資格について記入してください。</p>
10	利用者身体状況の把握	<p>・「有」の場合は、把握している項目に○を付けてください。</p> <p>・その他には具体的な項目を記入してください。</p>
11	摂取状況の把握	<p>・「残食調査」は、実施の有無について○を付けてください。「有」の場合はどのような方法で把握しているのか該当するものに○を付けてください。</p> <p>※回数記入例： 毎日、朝・昼・夕実施の場合→ (3回／日)実施と記入。</p> <p>・「喫食状況」は把握の有無について○を付けてください。「有」の場合は定期的なのか、不定期なのか該当するものに○を付けてください。定期的な場合は回数について記入してください。→ 例：(3回／日)</p>
12	個別対応	・「有」の場合は、対応している項目に○を付け、具体的な内容を記入してください。
13	衛生管理	<p>・マニュアルの作成・整備の有無について○を付けてください。</p> <p>・準用しているものがあればその名称を記入してください。</p>

14	危機管理	<p>・「マニュアルの整備」について実施の有無に○を付けてください。「有」の場合は該当するものに○を記入し、準用しているものがあればその名称を記入してください。</p> <p>・「備蓄食品」、「協定」について実施の有無について○印をつけてください。「有」の場合はその内容について記入してください。</p> <p>※危機管理：災害等により電気、ガス、水道等が使用できない時や感染症等により普段よりも特別な衛生管理が必要な時の対応</p> <p>※「協定」：他の施設、企業、団体等との事故・災害等が発生した場合の取り決め</p>
15	献立栄養情報の提供	<p>・実施の有無について○を付けてください。表示媒体は当てはまる項目すべてを○で囲んでください。栄養成分は情報提供している成分を（ ）内に記入してください。</p>
16	栄養指導(栄養教育)	<p>・「集団指導」、「個別指導」ごとに実施の有無について○を付けてください。「有」の場合は、昨年度1年間の1ヵ月の平均回数と主な内容を記入してください。</p>
17	報告書作成者	<p>・所属・職氏名、連絡先の電話番号、E-mail アドレスを記入してください。</p> <p>例) 所属・職氏名 → ○○小学校 管理栄養士○○ ○○</p>

※当該月の週報を添付してください。