

様式第4（その1） 特定給食施設事業実施状況報告書記入要領
（学校・児童福祉施設・事業所・寄宿舍用）

この報告は、委託給食をしている場合でも、委託先ではなく、委託した側の施設管理者が提出する。
給食センター（共同調理場等）で給食を供給する施設が2か所以上の場合は、別紙「施設別食数等一覧表」を添付する。

項目		記入上の留意点
年月日		報告書を保健所に提出する年月日を記入する。
給食施設所在地		給食を実施している施設の所在地を記入する。
給食施設名称		特定給食施設開始届に記載された名称を記入する。
給食施設管理者氏名		給食を実施している施設の管理者氏名を記入する。
1	給食施設設置者	給食を実施している施設の設置者氏名（名称及び代表者氏名）を記入する。 設置者とは、理事長、会長、市長、取締役社長、代表取締役等をいう。
	給食施設給食管理 担当部署	給食部門を管理する担当部署の担当部署名を記入する。 ただし、委託の給食会社等の管理者を記入しない。
	担当者氏名	給食部門を管理する担当者の氏名を記入する。
	電話番号	担当者の連絡先（電話番号）を記入する。
2	給食施設の種類の	該当する給食施設の種類の番号を○で囲む。
3	給食の運営形態	該当する運営形態を○で囲む。 直営とは、事業所や施設等が直接給食を運営する場合をいう。 委託とは、給食を業とする業者又は会社に給食業務を行わせる場合をいう。 なお、利用者又は企業等が出資した団体に給食業務を行わせる場合も含む （子会社又は協同組合等）。
	委託する業務の内容	委託の場合、該当する番号すべてを○で囲み、その他には具体的に記入する。
	委託先住所	委託給食会社等の所在地を記入する。
	委託先名称	委託給食会社等の名称を正確に記入する。
	委託先担当部署	委託先の担当部署名、担当者の氏名、連絡が取れる電話番号を記入する。
4	管理栄養士	給食従事者として実際に従事しているものの人数を常勤、非常勤別に記入する。 また、従事者のうち、委託の人数を（ ）内に記入する。 管理栄養士、栄養士は氏名及び登録番号（栄養士免許は、交付した都道府県名（例：愛知〇〇号））を記入する。※書ききれない場合は名簿を添付する。 2つ以上の施設を兼務している場合は、最も勤務時間が長い施設1か所（勤務時間が同じ場合は、報酬の多い施設）を記入すること。栄養士と調理師等複数の資格を持つ場合、業務内容や契約で判断すること。
	栄養士	
	調理師	
	調理員	
	給食事務員	
	施設側	給食を実施している施設の職員
	委託側	委託の給食会社等に所属の者
	常勤	当該施設において他の常時雇用されている職員と同様の形態にあるもの。（週4日以上及び1日6時間以上従事している者）
	非常勤	常勤以外の勤務形態にある者

5	1日の平均給食数及び給食時間	報告月の朝・昼・夕食・その他別の平均給食数（1日当たり）及び合計を記入する。 ※「その他」には夜勤食等を記入する。ただし、おやつは食数に含まない。 ※施設の職員、給食業務従事者数は食数には含まない。 給食時間については、食事ごとに利用可能な時間帯を記入し、交代制で給食を実施している施設は各々の時間帯を記入する。
6	給食の献立	報告月分の給食の献立について、該当する番号を○で囲み、実績を記入する。
7	給食対象者数	給食を利用できる対象者数を記入する。
8	給食利用率	報告月に給食を利用した人数を給食対象者数で割り算出する。
9	給食委員会	設置の有無を○で囲む。（打合せ、朝礼等は含まない） 実施の有無を○で囲み、実施回数（前年度実績）を記入する。 構成について、該当する番号をすべて○で囲み、合計実人数を計上する。 会議の目的について、該当する番号をすべて○で囲む。
10	調査	嗜好調査、残食調査の実施の有無について、○で囲む。嗜好調査有の場合、前年度実績を記入する。
11	喫食者の年齢構成 身体活動レベル	施設の給食対象者の性別、年齢別の人数を記入する。 学校など別の基準で定められている場合や、複数基準を設定している場合は、別に資料を添付する。 身体活動レベルに該当するものを○で囲む。
12	栄養摂取量	給食が複数設定されている施設は、主たる給食の内容を記載し、実施している給食の給与栄養量（平均）と、給与栄養目標量を記入する。給与栄養量と給与栄養目標量の過不足率を計算し、記入する。 主たる給食の内容例：A定食、モデル献立（カフェテリアの場合）等
13	量の調整	主食及び副食の量の調整の有無について、該当するものを○で囲む。
14	栄養成分表示	栄養成分表示の有無について該当するものを○で囲み、有の場合は表示している番号すべて○で囲む。その他の場合、表示している栄養成分を記入する。
15	栄養指導・栄養教育	実施の有無を○で囲み、実施内容について該当する番号をすべて○で囲む。 実施している内容や使用媒体について記入する。
16	栄養管理上特に留意している事項等	アレルギー食の対応等、栄養管理上で留意している事項について具体的に記入する。
17	健康危機管理対策 マニュアル・種類	施設にマニュアルがある（給食について記載有）または、給食対応マニュアルがある場合は有を○で囲み、有の場合は記載内容の種類について該当する番号すべてを○で囲む。
	他給食施設との連携	食材支援や人的支援等の体制があれば有、なければ無を○で囲む。
	非常用献立表	非常用の献立表が作成されていれば有、なければ無を○で囲む。
	非常用食料・飲料水	非常用食料・飲料水の有無を○で囲み、有の場合は備蓄量を記入する。
	給食業務職員の訓練の実施	施設で訓練を実施し、給食業務職員が参加している。給食提供に関する訓練を実施している場合は有、実施していなければ無を○で囲む。

前年の報告後に、調理施設の増改築または模様替え等変更があった場合は、その平面図を添付すること。

様式第4（その2） 特定給食施設事業実施状況報告書記入要領
 （病院・介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・社会福祉施設用）

この報告は、委託給食をしている場合でも、委託先ではなく、委託した側の施設管理者が提出する。

給食センター（共同調理場等）で給食を供給する施設が2か所以上の場合は、別紙「施設別食数等一覧表」を添付する。

項目		記入上の留意点
年月日		報告書を保健所に提出する年月日を記入する。
給食施設所在地		給食を実施している施設の所在地を記入する。
給食施設名称		特定給食施設開始届に記載された名称を記入する。
給食施設管理者氏名		給食を実施している施設の管理者氏名を記入する。
1	給食施設設置者	給食を実施している施設の設置者氏名（名称及び代表者氏名）を記入する。 設置者とは、理事長、会長、市長、取締役社長、代表取締役等をいう。
	給食施設給食管理 担当部署	給食部門を管理する担当部署の担当部署名を記入する。 ただし、委託の給食会社等の管理者を記入しない。
	担当者氏名	給食部門を管理する担当者の氏名を記入する。
	電話番号	担当者の連絡先（電話番号）を記入する。
2	給食施設の種類の	該当する給食施設の種類の番号を○で囲む。
3	給食の運営形態	該当する運営形態を○で囲む。 直営とは、事業所や施設等が直接給食を運営する場合をいう。 委託とは、給食を業とする業者又は会社に給食業務を行わせる場合をいう。 なお、利用者又は企業等が出資した団体に給食業務を行わせる場合も含む （子会社又は協同組合等）。
	委託する業務の内容	委託の場合、該当する番号すべてを○で囲み、その他には具体的に記入する。
	委託先住所	委託の給食会社等の所在地を記入する。
	委託先名称	委託の給食会社等の名称を正確に記入する。
	委託先担当部署	委託先の担当部署名、担当者の氏名、連絡が取れる電話番号を記入する。
4	管理栄養士	給食従事者として実際に従事しているものの人数を常勤、非常勤別に記入する。また、従事者のうち、委託の人数を（ ）内に記入する。 管理栄養士、栄養士は氏名及び登録番号（栄養士免許は、交付した都道府県名（例：愛知〇〇号））を記入する。※書ききれない場合は名簿を添付する。 2つ以上の施設を兼務している場合は、最も勤務時間が長い施設1か所（勤務時間が同じ場合は、報酬の多い施設）を記入すること。栄養士と調理師等複数の資格を持つ場合、業務内容や契約で判断すること。
	栄養士	
	調理師	
	調理員	
	給食事務員	
	施設側	給食を実施している施設の職員
	委託側	委託の給食会社等に所属の者
	常勤	当該施設において他の常時雇用されている職員と同様の形態にあるもの。（週4日以上及び1日6時間以上従事している者）
	非常勤	常勤以外の勤務形態にある者

5	1日の平均給食数及び給食時間	報告月の朝・昼・夕食・その他別の平均給食数（1日当たり）及び合計を記入する。 ※「その他」には夜勤食等を記入する。ただし、おやつは食数に含まない。 ※施設の職員、給食業務従事者数は食数には含まない。 給食時間については、食事ごとに利用可能な時間帯を記入し、交代制で給食を実施している施設は各々の時間帯を記入する。
6	給食対象者数	病院は許可病床数と報告前月末現在の患者数を、その他の施設は入所定員と報告前月末現在の入所者数をそれぞれ記入する。 その他にはショートステイ・デイサービス等の利用者を記入する。
7	栄養サポートチーム	加算に関係なく栄養サポートチーム設置の有無を○で囲み、構成員の職種を記入する。
8	栄養ケア・マネジメント	栄養ケア・マネジメントの実施の有無を○で囲む。
9	給食委員会	設置の有無を○で囲む。（打合せ、朝礼等は含まない） 実施の有無を○で囲み、実施回数（前年度実績）を記入する。 構成について、該当する番号をすべて○で囲み、合計実人数を計上する。 会議の目的について、該当する番号をすべて○で囲む。
10	調査	嗜好調査、残食調査の実施の有無について、○で囲む。嗜好調査有の場合、前年度実績を記入する。
11	喫食者の年齢構成	喫食者の性別、年齢別の人数を記入する。
12	栄養摂取量	給食が複数設定されている施設は、主たる給食の内容を記載し、実施している給食の給与栄養量（平均）と、給与栄養目標量を記入する。給与栄養量と給与栄養目標量の過不足率を計算し、記入する。
13	量の調整	主食及び副食の量の調整の有無について、該当するものを○で囲む。
14	栄養成分表示	栄養成分表示の有無を○で囲み、有の場合は表示している成分のすべての番号を○で囲む。その他の場合、表示している栄養成分を記入する。
15	栄養指導	個別指導及び集団指導について、実施の有無を○で囲み、有の場合は入院・入所、通院・通所、訪問別に前年度分の実績と対象月分の実績を記入する。 健康又は栄養に関する情報の提供については実施の有無を○で囲み、有の場合は内容や使用媒体について記入する。
16	栄養管理上特に留意している事項等	アレルギー食の対応等、栄養管理上で留意している事項について具体的に記入する。
17	健康危機管理対策マニュアル・種類	施設にマニュアルがある（給食について記載有）または、給食対応マニュアルがある場合は有を○で囲み、有の場合は記載内容の種類について該当する番号すべてを○で囲む。
	他給食施設との連携	食材支援や人的支援等の体制があれば有、なければ無を○で囲む。
	非常用献立表	非常用の献立表が作成されていれば有、なければ無を○で囲む。
	非常用食料・飲料水	非常用食料・飲料水の有無を○で囲み、有の場合は備蓄量を記入する。
	給食業務職員の訓練の実施	施設で訓練を実施し、給食業務職員が参加している。給食提供に関する訓練を実施している場合は有、実施していなければ無を○で囲む。

前年の報告後に、調理施設の増改築または模様替え等変更があった場合は、その平面図を添付すること。

様式第4（その3） 特定給食施設事業実施状況報告書記入要領
 （矯正施設・自衛隊・一般給食センター・その他の施設用）

この報告は、委託給食をしている場合でも、委託先ではなく、委託した側の施設管理者が提出する。

給食センター（共同調理場等）で給食を供給する施設が2か所以上の場合は、別紙「施設別食数等一覧表」を添付する。

項目		記入上の留意点
年月日		報告書を保健所に提出する年月日を記入する。
給食施設所在地		給食を実施している施設の所在地を記入する。
給食施設名称		特定給食施設開始届に記載された名称を記入する。
給食施設管理者氏名		給食を実施している施設の管理者氏名を記入する。
1	給食施設設置者	給食を実施している施設の設置者氏名（名称及び代表者氏名）を記入する。 設置者とは、理事長、会長、市長、取締役社長、代表取締役等をいう。
	給食施設給食管理 担当部署	給食部門を管理する担当部署の担当部署名を記入する。 ただし、委託の給食会社等の管理者を記入しない。
	担当者氏名	給食部門を管理する担当者の氏名を記入する。
	電話番号	担当者の連絡先（電話番号）を記入する。
2	給食施設の種類の	該当する給食施設の種類の番号を○で囲む。
3	給食の運営形態	該当する運営形態を○で囲む。 直営とは、事業所や施設等が直接給食を運営する場合をいう。 委託とは、給食を業とする業者又は会社に給食業務を行わせる場合をいう。 なお、利用者又は企業等が出資した団体に給食業務を行わせる場合も含む （子会社又は協同組合等）。
	委託する業務の内容	委託の場合、該当する番号すべてを○で囲み、その他には具体的に記入する。
	委託先住所	委託の給食会社等の所在地を記入する。
	委託先名称	委託の給食会社等の名称を正確に記入する。
	委託先担当部署	委託先の担当部署名、担当者の氏名、連絡が取れる電話番号を記入する。
4	管理栄養士	給食従事者として実際に従事しているものの人数を常勤、非常勤別に記入する。また、従事者のうち、委託の人数を（ ）内に記入する。 管理栄養士、栄養士は氏名及び登録番号（栄養士免許は、交付した都道府県名（例：愛知〇〇号））を記入する。※書ききれない場合は名簿を添付する。 2つ以上の施設を兼務している場合は、最も勤務時間が長い施設1か所（勤務時間が同じ場合は、報酬の多い施設）を記入すること。栄養士と調理師等複数の資格を持つ場合、業務内容や契約で判断すること。
	栄養士	
	調理師	
	調理員	
	給食事務員	
	施設側	給食を実施している施設の職員
	委託側	委託の給食会社等に所属の者
	常勤	当該施設において他の常時雇用されている職員と同様の形態にあるもの。（週4日以上及び1日6時間以上従事している者）
	非常勤	常勤以外の勤務形態にある者

5	1日の平均給食数及び給食時間	報告月の朝・昼・夕食・その他別の平均給食数（1日当たり）及び合計を記入する。 ※「その他」には夜勤食等を記入する。ただし、おやつは食数に含まない。 ※施設の職員、給食業務従事者数は食数には含まない。 給食時間については、食事ごとに利用可能な時間帯を記入し、交代制で給食を実施している施設は各々の時間帯を記入する。
6	給食の献立	報告月分の給食の献立について、該当する番号を○で囲む。 1日あたりの平均食数を記入する。
7	給食対象者数	給食を利用できる対象者数を記入する。
8	給食委員会	設置の有無を○で囲む。（打合せ、朝礼等は含まない） 実施の有無を○で囲み、実施回数（前年度実績）を記入する。 構成について、該当する番号をすべて○で囲み、合計実人数を計上する。 会議の目的について、該当する番号をすべて○で囲む。
9	調査	嗜好調査、残食調査の実施の有無について、○で囲む。嗜好調査有の場合、前年度実績を記入する。
10	喫食者の年齢構成 身体活動レベル	施設の給食対象者の性別、年齢別の人数を記入する。 複数基準を設定している場合は、別に資料を添付する。 身体活動レベルに該当するものを○で囲む。
11	栄養摂取量	給食が複数設定されている施設は、主たる給食の内容を記載し、実施している給食の給与栄養量（平均）と、給与栄養目標量を記入する。給与栄養量と給与栄養目標量の過不足率を計算し、記入する。
12	量の調整	主食及び副食の量の調整の有無について、該当するものを○で囲む。
13	栄養成分表示	栄養成分表示の有無を○で囲み、有の場合は表示している成分のすべての番号を○で囲む。その他の場合、表示している栄養成分を記入する。
14	栄養指導・栄養教育	実施の有無を○で囲み、実施内容について該当する番号をすべて○で囲む。 実施している内容や使用媒体について記入する。
15	栄養管理上特に留意している事項等	アレルギー食の対応等、栄養管理上で留意している事項について具体的に記入する。
16	健康危機管理対策 マニュアル・種類	施設にマニュアルがある（給食について記載有）または、給食対応マニュアルがある場合は有を○で囲み、有の場合は記載内容の種類について該当する番号すべてを○で囲む。
	他給食施設との連携	食材支援や人的支援等の体制があれば有、なければ無を○で囲む。
	非常用献立表	非常用の献立表が作成されていれば有、なければ無を○で囲む。
	非常用食料・飲料水	非常用食料・飲料水の有無を○で囲み、有の場合は備蓄量を記入する。
	給食業務職員の訓練の実施	施設で訓練を実施し、給食業務職員が参加している。給食提供に関する訓練を実施している場合は有、実施していなければ無を○で囲む。

前年の報告後に、調理施設の増改築または模様替え等変更があった場合は、その平面図を添付すること。

様式 給食施設事業実施状況報告書記入要領（その他の給食施設用）

この報告は、委託給食をしている場合でも、委託先ではなく、委託した側の施設管理者が提出する。

給食センター（共同調理場等）で給食を供給する施設が2か所以上の場合は、別紙「施設別食数等一覧表」を添付する。

項目		記入上の留意点
年月日		報告書を保健所に提出する年月日を記入する。
給食施設所在地		給食を実施している施設の所在地を記入する。
給食施設名称		特定給食施設開始届に記載された名称を記入する。
給食施設管理者氏名		給食を実施している施設の管理者氏名を記入する。
1	給食施設設置者	給食を実施している施設の設置者氏名(名称及び代表者氏名)を記入する。 設置者とは、理事長、会長、市長、取締役社長、代表取締役等をいう。
	給食施設給食管理 担当部課	給食部門を管理する担当部署の担当部課名を記入する。 ただし、委託の給食会社等の管理者を記入しない。
	担当者氏名	給食部門を管理する担当者の氏名を記入する。
	電話番号	担当者の連絡先（電話番号）を記入する。
2	給食施設の種類の	該当する給食施設の種類の番号を○で囲む。
3	給食の運営形態	該当する運営形態を○で囲む。 直営とは、事業所や施設等が直接給食を運営する場合をいう。 委託とは、給食を業とする業者又は会社に給食業務を行わせる場合をいう。 なお、利用者又は企業等が出資した団体に給食業務を行わせる場合も含む (子会社又は協同組合等)。
	委託する業務の内容	委託の場合、該当する番号すべてを○で囲み、その他には具体的に記入する。
	委託先住所	委託給食会社等の所在地を記入する。
	委託先名称	委託給食会社等の名称を正確に記入する。
	委託先担当部署	委託先の担当部署名、担当者の氏名、連絡が取れる電話番号を記入する。
4	管理栄養士 栄養士 調理師 調理員 給食事務員	給食従事者として実際に従事しているものの人数を常勤、非常勤別に記入する。また、従事者のうち、委託の人数を（ ）内に記入する。 管理栄養士、栄養士は氏名及び登録番号（栄養士免許は、交付した都道府県名（例：愛知○○号））を記入する。※書ききれない場合は名簿を添付する。 2つ以上の施設を兼務している場合は、最も勤務時間が長い施設1か所（勤務時間が同じ場合は、報酬の多い施設）を記入すること。栄養士と調理師等複数の資格を持つ場合、業務内容や契約で判断すること。
	施設側	給食を実施している施設の職員
	委託側	委託の給食会社等に所属の者
	常勤	当該施設において他の常時雇用されている職員と同様の形態にあるもの。（週4日以上及び1日6時間以上従事している者）
非常勤	常勤以外の勤務形態にある者	

5	1日の平均給食数及び給食時間	報告月の朝・昼・夕食・その他別の平均給食数（1日当たり）及び合計を記入する。 ※「その他」には夜勤食等を記入する。ただし、おやつは食数に含まない。 ※施設の職員、給食業務従事者数は食数には含まない。 給食時間については、食事ごとに利用可能な時間帯を記入し、交代制で給食を実施している施設は各々の時間帯を記入する。
6	給食の献立	報告月分の給食の献立について、該当する番号を○で囲む。 1日あたりの平均食数を記入する。
7	喫食者の年齢構成 身体活動レベル	施設の給食対象者の性別、年齢別の人数を記入する。 身体活動レベルに該当するものを○で囲む。
8	調査	嗜好調査、残食調査の実施の有無について、○で囲む。嗜好調査有の場合、前年度実績を記入する。
	栄養摂取	給与栄養目標量の設定、給与栄養量の確認の有無を○で囲む。
	栄養成分表示	栄養成分表示の有無を○で囲み、有の場合は表示している成分のすべての番号を○で囲む。その他の場合、表示している栄養成分を記入する。
	栄養指導・栄養教育	実施の有無を○で囲む。 実施している場合は、「個別」、「集団」、「健康・栄養情報の提供」、「その他」の中で、実施しているものを○で囲み、実施している内容や使用媒体について記入する。
9	栄養管理上特に留意している事項等	アレルギー食の対応等、栄養管理上で留意している事項について具体的に記入する。
10	健康危機管理対策 マニュアル・種類	施設にマニュアルがある（給食について記載有）または、給食対応マニュアルがある場合は有を○で囲み、有の場合は記載内容の種類について該当する番号すべてを○で囲む。
	他給食施設との連携	食材支援や人的支援等の体制があれば有、なければ無を○で囲む。
	非常用献立表	非常用の献立表が作成されていれば有、なければ無を○で囲む。
	非常用食料・飲料水	非常用食料・飲料水の有無を○で囲み、有の場合は備蓄量を記入する。
	給食業務職員の訓練の実施	施設で訓練を実施し、給食業務職員が参加している。給食提供に関する訓練を実施している場合は有、実施していなければ無を○で囲む。

前年の報告後に、調理施設の増改築または模様替え等変更があった場合は、その平面図を添付すること。