

【病院・診療所・介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・その他の高齢者施設・社会福祉施設・
矯正施設・自衛隊・一般給食センター】

栄養管理報告書・記入要領

注意：栄養管理報告書は、できる限り両面印刷で御提出をお願いします。

項目	記入方法	留意点
提出期日	・施設長は実施した給食について、この要領に基づき毎年 12 月 15 日までに管轄の保健所長に提出する。	
設置者名	・法人の場合は、法人名及びその代表者名を記入する。 ・公立の場合は、「県知事」、「〇〇市長」と記入する。	・変更が生じた場合は「給食変更届」の提出が必要。
施設長名	・施設の管理者名を記入する。 <u>(押印不要)</u>	・施設長が設置者と異なる法人である場合、その法人名も記入する。
1. 給食管理者	・施設で定めた給食を管理する者を記入する。職名は組織上の職名を記入する。	
2. 給食対象者	・患者、高齢者、職員などと記入する。	
3. 施設の種類	・該当するところに○をつける。	
4. 給食対象定員ならびに平均食数	【定員】 ・病院は許可病床数及びデイケア定員を記入する。 ・介護老人保健施設、老人福祉施設は入所定員及びデイケア定数を記入する。ショートステイは、その他に定員を記入する。 ・配食は定員の記入は不要。 ・矯正施設、自衛隊・一般給食センターは記入不要	・変更が生じた場合は「給食変更届」の提出が必要。
	【在籍者数】 12 月 1 日現在の人数を記入する。	
	【平均食数】 ・11 月中に提供した食事の一日平均食数を朝昼夕食別、対象別に四捨五入して整数値で記入する。 (一日平均食数とは、朝昼夕食別、対象別の月間総食数を月間給食日数で除した値である。) ・時期、曜日で給食数・対象者に大きな変更がある場合は、余白にその旨の記入をすること。	・カフェテリアの場合は、利用者数でカウントする。 ・おやつ、検食、保存食については、数として計上しない。 ・別紙(様式は任意)で提出可
5. 給食従事者数	・施設において給食業務に従事している職員数を記入する。 ・施設雇用の職員は直営の欄に、委託業者の職員は委託の欄に記入する。 ・非常勤にはパート勤務の者を含めた人数を記入する。 ・管理栄養士は併せて栄養士の資格を有しているわけであるが、この場合は、管理栄養士としてのみ計上することとして栄養士には計上しないこと。 ・管理栄養士又は栄養士以外の職名で採用されている者であっても、資格を有して実際に栄養指導、献立作成等に従事している者については、計上すること。 ・給食形態の直営又は委託の別を問わず、当該施設に管理栄養士又は栄養士又は調理師が配置されている場合は、その員数を計上すること。 ・一人の従事者を複数の施設に重複して記載しないようにすること。	・管理栄養士、栄養士の員数に変更が生じた場合は「給食変更届」の提出が必要 ・栄養士の資格を持っていても、栄養管理の業務はせず、調理作業員として勤務している場合は、調理員として計上する。 ・常勤とは、当該施設において他の正規職員と同様な勤務形態(概ね1日8時間、週40時間勤務)にある者とする。
6. 給食従事者名	・5の項目で記載した者の職名、氏名、免許の種類を記入する。 ・職名は組織上の職種を記入する。 ・委託職員の場合は(委)、非常勤職員等の場合は(非)、と氏名の横に()で記入する。	・委託職員で非常勤の場合(委非)と記入する。 ・別紙(様式は任意)で提出可
7. 給食材料費	・11 月中に提供した食事の1人一日当たりの平均食材料費を記入する。四捨五入して整数値で記入する。 ・複数の食種がある場合は、一般食(常食)の金額を記入する。	・デイスサービス、配食サービスは個人負担額ではなく、11 月中に提供した食事の1食当たりの平均食材料費をそれぞれに記入する。
8. 給食に関する検討・調査	前年度の実施状況を記入する。 ・給食に関する会議、給食委員会、給食検討会議の開催回数 ・給食を評価するための調査の回数 ・外部機関または施設内で実施した研修会の参加回数、参加延べ人員	

**【病院・診療所・介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・その他の高齢者施設・社会福祉施設・
矯正施設・自衛隊・一般給食センター】**

9. 衛生管理	前年度中の実施状況を記入する。 ・健康診断、検便、害虫駆除は実施記録がある回数 ・保存食は原材料及び調理済み食品の一部を－20℃以下の冷凍庫で保管している期間	
10. 運営方法	該当するものに○をする。 ・委託している場合 委託先の会社名、主たる事務所の所在地を記入する。 委託している会社との契約期間（現契約期間）を記入する。 また、継続して委託している場合は、何期目（更新回数）に当たるか記入する。 （例：過去2回更新している場合 3期目）	
11. 危機管理	・事故時の対応システムについて該当する項目に○をする。 ここでの「マニュアル」「体制」とは施設の食事に関するものであり、施設全体の危機管理マニュアルが整備されていても、食事に関する項目がなければ「なし」となる。 ・食事確保の体制についてありの場合は、業者名等を記入する。	・事故時とは厨房機器の故障、火災、または食中毒発生等により厨房が使用出来ない場合を想定したもの。 ・食事確保の体制とは、代替施設での食事供給等の体制が整備されていること。
	・災害時の対策システムについて該当する項目に○をする。 非常食の確保体制についてありの場合は、その内容について記入する。 （例） 主 食：無洗米、レトルトかゆ、マジックライス、乾パン等 その他：魚・肉の缶詰、果物缶詰、レトルトシチュー等 食 数：1回分の食数と回数、何日分かを記入する。（例：定員50人で3食提供施設の場合 50食×3回×3日分） 水 分：それぞれの用途に応じて準備してある量を記入する。 （例：飲水用 50L 調理用 40L ）	・災害時とは台風、地震等でライフラインが遮断された場合を想定したもの。 ・アレルギー患者用や高齢者用など、特別な配慮が必要な対象者用の食品を備蓄している場合は、その他の欄に記入する。 ・飲用水は、お茶やロングライフ牛乳、ジュース、スポーツドリンク等も含む
12. 喫食者に対する栄養指導・情報提供	・前年度中に実施した状況について記入する。 ・個別指導、集団指導別に人数及び実施回数を記入する。 ・食事の献立表を事前に喫食者に配布、掲示などで周知している場合は実施に○をする。 ・喫食者に対し、提供する食事のエネルギー及び栄養成分の表示を行っている場合は実施に○をする。 ・その他の情報提供は、「給食だより」「提示物による情報提供」をいう。実施している場合は、内容を記入（※）する。	・栄養成分の表示項目はエネルギー量を含むものとし、一項目表示でも実施とする。 ※記入例：「給食だよりを毎月配布」など
13. 栄養管理状況	・一回 100 食以上または一日 250 食以上の特定給食施設は記入する。 ・複数の食種がある施設では、一般食（常食）の 11 月中の実施状況を記入する。	
13(1) . 給与栄養目標量	・定期的に把握している給食人員構成から、給与栄養目標量を算出する。また、算出した年・月を記載する。 ・実施給与栄養量は、11 月に提供した食事のエネルギー及び栄養素量を記入する。	
13(2) . 栄養比率	・P F C 比 P 比：(たんぱく質給与量(g)×4／エネルギー給与量)×100 F 比：(脂質給与量(g)×9／エネルギー給与量)×100 C 比：100－P 比－F 比	
13(3) . 個人レベルの栄養管理評価	・栄養アセスメントの実施状況について記入する。一部の場合どのくらいの人数に実施しているのか記入する。	アセスメントとは： 対象者の定期的な身体状況や栄養状態等を把握し、評価判定すること。
13(4).喫食者の体型の状況	記入不要	
作成者	本栄養管理報告書を作成した者の所属、氏名を必ず記入する。 職種については該当するものに○をする。	

※ ご不明な点は、もよりの保健所にお尋ねください。