特定給食施設等栄養管理状況報告書（学校用）記入要領

※ 報告月は１１月実績分とする。但し、指定のある項目については、指定に従い報告する。

① 施設の名称
給食開始届により届出された正式名称を記入する。

② 所在地
番地まで正確に記入する。

③ メールアドレス
メールアドレスがある場合は必ず記入し、文書の授受の可否について該当するものを〇で囲む。

④ 電話番号・⑤ FAX番号
電話・FAX番号は、施設の代表番号を記入し、栄養管理部門の直通番号がある場合は、その番号も記入する。

⑥ 施設管理者（職･氏名）
当該施設の長の職名・氏名を記入する。

⑦ 施設設置者（法人名・住所・代表者職氏名）
当該施設を設置した法人(自治体)名・住所(自治体にあっては本庁所在地）・届出代表者の役職・氏名を記入する。なお、設置者が個人の場合、法人（自治体）名は空欄とする。

⑧ 栄養管理部門名
当該施設において、栄養管理を担当している部門名を記入する。

⑨ 栄養管理部門責任者（職･氏名）
栄養管理部門の責任者の職名・氏名を記入する。

⑩ 当報告書記入者（職･氏名）
報告書記入者の職名・氏名を記入する。

⑪ 県知事指定の有無（管理栄養士の設置義務）
該当するものを〇で囲む。（健康増進法第21条の第1項により知事が指定しているかどうか）

⑫ 運営単位・⑬ 施設の組織図
該当するものを〇で囲む。

⑭ 給食の対象校数及び対象人数
給食の対象校数を区分（小学校・中学校・その他）別に記入するとともに、それぞれの対象人数を対象者（児童等・職員）別に記入し、全体数を合計欄に記入する。

⑮ 給食に対する理念・方針等
給食に対する理念・方針・目標等について記入する。

⑯ 健康づくりの一環として給食が十分に機能しているか
該当するものを〇で囲む。

⑰ 調理業務の形態
⑴業務形態（直営・全面委託・一部委託）について該当するものを〇で囲み、委託の場合は委託先名称及び住所を記入する。また、一部委託の場合は、委託内容について該当するものを〇で囲む。
⑵調理形態（施設内・完全施設外・一部施設外）及び、調理方法について該当するものを〇で囲む。
また、施設外調理に該当する場合は、配送元（調理を行っている）施設名を記入する。

【調理方法の概要説明】
クックサーブ　：食事の都度、調理を行い、速やかに提供する方法
クックチル　　：調理後、冷蔵（3℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
クックフリーズ：調理後、急速冷凍し、冷凍（－18℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
真空調理　　：真空包装による調理方法

【一部施設外調理を選択した場合の例】
自施設で炊飯・汁物を調理し、配送元施設からクックチルの主菜等を搬入・再加熱したものを給食として提供している場合、クックサーブ・クックチルの両方を〇で囲み、配送元施設名を記入する。

⑱ 給食委員会
名称、開催回数（前年度開催）、議事録の有無、構成人員数及び構成員職種について記入する。

⑲ 給食部門職員配置状況（常勤）
当該施設の給食部門に勤務している常勤職員の人数を下記に留意し記入する。
なお、業務を委託している場合は、施設側・受託側別にそれぞれ記入する。
⑴常勤職員とは、当該施設での１週間の勤務時間が３２時間以上の職員とする。
⑵管理栄養士・栄養士については、免許種別により計上するが、栄養管理業務以外（調理員等）で採用されている場合については、管理栄養士・栄養士数には計上しない。
【例１】採用職種が「栄養士」である管理栄養士免許保持者は、「管理栄養士」に計上する。
【例２】採用職種が「調理員」である管理栄養士・栄養士免許保持者は、「調理員」に計上する。
⑶調理員については、調理員として採用されている全体の人数を記入し、そのうち調理師免許保持者数を「調理師免許保持者再掲」欄に記入する。調理師免許保持者がいない場合は、「０」を記入する。

⑳ 喫食状況等

⑴１日当たり平均給食数は、それぞれの区分別に、報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したものを、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

⑵喫食開始時間は、対象校別に児童等の喫食開始時間を記入し、検食時間・検食者職種についてもそれぞれ記入する。

⑶給食材料費は、区分別に１人１食当たりの純材料費を算出し、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

㉑ 栄養基準量及び給与量（１人１食当たり）

⑴栄養基準量は、児童・生徒のものとし、日本人の食事摂取基準（２０２５年版）から求めるか、文部科学省の基準を記入する。

⑵給与量は、純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。
また、単位・桁数については、「日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年」に準じる。
①日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年
②施設独自で作成した食品群別荷重平均成分表

㉒ 食品構成及び給与量（１人１食当たり）　※小学生は第３・４学年分とする

⑴食品構成の基準量は、栄養基準量に見合った量を作成する。

⑵給与量は、純使用量を整数で記入する。

㉓ 栄養指導実施状況（前年度１年分）

個別・集団別に、栄養指導を実施した回数（個別の場合は不要）・延べ人数及び指導内容を記入する。
※声かけ程度の指導や、資料(給食だより・リーフレット等)配布のみの場合は、計上しない。

㉔ 残食調査（方法）

残食調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査方法を記入する。

㉕ 嗜好調査（回数・方法）

前年度に実施した嗜好調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査の回数及び方法を記入する。

㉖ アレルギー対応の体制

アレルギー対応の体制の有無を〇で囲む。

㉗ 災害時給食対応マニュアル

当該施設における災害時の給食対応マニュアルの有無を〇で囲む。

㉘ 非常食の備蓄・備蓄量

非常食の備蓄の有無を〇で囲み、有りの場合は、備蓄食の種類と量を「延べ食数分」で記入する。
なお、「主食」は主に炭水化物、「主菜」は主にたんぱく質、「その他」は主にビタミン・ミネラルの供給源となるものとする。

㉙ 災害対策研修受講状況

前年度における災害時の給食対応に関する研修の受講の有無を〇で囲み、有りの場合は、受講者の職種を〇で囲む。

㉚ 栄養情報の提供

献立表の配布、献立の栄養表示（３．その他には、「三色食品群表示」、「６つの基礎食品群表示」を含む。）、給食だよりの発行、保護者などへの講習会・座談会の有無等について、該当するものを〇で囲む。

㉛ 利用者の肥満・やせの割合の把握

把握の有無を〇で囲み、把握している場合は、項目、数値、対策等について記入する。
把握していない場合は、その理由について該当するものを〇で囲み、対策・予定等について記入する。
※ここでいう利用者とは、児童・生徒等のことを指す。
※数値については、小数点以下第２位を四捨五入し、小数点第１位で記入する。

特定給食施設等栄養管理状況報告書（病院用）記入要領

※ 報告月は１１月実績分とする。但し、指定のある項目については、指定に従い報告する。

① 施設の名称
給食開始届により届出された正式名称を記入する。

② 所在地
番地まで正確に記入する。

③ メールアドレス
メールアドレスがある場合は必ず記入し、文書の授受の可否について該当するものを〇で囲む。

④ 電話番号・⑤ FAX番号
電話・FAX番号は、施設の代表番号を記入し、栄養管理部門の直通番号がある場合は、その番号も記入する。

⑥ 院長氏名
当該施設の院長の氏名を記入する。

⑦ 施設設置者（法人名・住所・代表者職氏名）
当該施設を設置した法人(自治体)名・住所(自治体にあっては本庁所在地）・届出代表者の役職・氏名を記入する。なお、設置者が個人の場合、法人（自治体）名は空欄とする。

⑧ 栄養管理部門名
当該施設において、栄養管理を担当している部門名を記入する。

⑨ 栄養管理部門責任者（職･氏名）
栄養管理部門の責任者の職名・氏名を記入する。

⑩ 当報告書記入者（職･氏名）
報告書記入者の職名・氏名を記入する。

⑪ 施設種別・⑫ 県知事指定の有無・⑬ 組織（栄養管理部門の位置づけ）
それぞれ該当するものを〇で囲む。

⑭ 栄養管理部門における理念・方針・目標等
該当するものを〇で囲み、記述の必要なものは詳細を書き込む。

⑮ 健康づくりの一環として給食が十分に機能しているか
該当するものを〇で囲む。

⑯ 調理業務の形態
⑴業務形態（直営・全面委託・一部委託）について該当するものを〇で囲み、委託の場合は委託先名称及び住所を記入する。また、一部委託の場合は、委託内容について該当するものを〇で囲む。
⑵調理形態（施設内・完全施設外・一部施設外）及び、調理方法について該当するものを〇で囲む。
また、施設外調理に該当する場合は、配送元（調理を行っている）施設名を記入する。

【調理方法の概要説明】
クックサーブ　：食事の都度、調理を行い、速やかに提供する方法
クックチル　　：調理後、冷蔵（3℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
クックフリーズ：調理後、急速冷凍し、冷凍（－18℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
真空調理　　：真空包装による調理方法

【一部施設外調理を選択した場合の例】
自施設で炊飯・汁物を調理し、配送元施設からクックチルの主菜等を搬入・再加熱したものを給食として提供している場合、クックサーブ・クックチルの両方を〇で囲み、配送元施設名を記入する。

⑰ 給食委員会
名称、開催回数（前年度開催）、議事録の有無、構成人員数及び構成員職種について記入する。

⑱ 栄養情報の提供
献立表の掲示、献立の栄養表示（３．その他には、「三色食品群表示」、「６つの基礎食品群表示」を含む。）、個人への食事内容の提供について、該当するものを〇で囲む。

⑲ 入院時食事療養等届出状況
項目ごとに記入、又は〇で囲む。

⑳ 個別の栄養管理計画書の作成
作成の有無を〇で囲む。

㉑ 許可病床数及び1日平均入院患者数
一般・療養・精神・感染症・結核の別に許可病床数及び１日当たりの平均入院患者数（報告月の入院延べ人員を給食実施日数で除したもの）を記入する。

㉒ 喫食状況等
⑴朝・昼・夕食別に患者の喫食開始時間及び検食者の検食時間と職種を記入する。
⑵給食材料費について、報告月の一般食及び特別食の１人１食当たり純材料費を算出し、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

㉓ １日当たり平均給食数

入院患者の食数と入院患者以外の食数に分けて記入する。

それぞれ朝・昼・夕食別に、１日当たり平均給食数（報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したもの）を、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

なお、自施設以外で栄養管理を行っている場合は、その給食を提供している施設名と食数を下段（※自施設以外で栄養管理を行う食事）に記入する。

【例】隣接する老人保健施設の給食について、調理を病院の厨房で行っているが、栄養管理は老人保健施設で行っている場合、老人保健施設の食数は下段に記入することとし、「提供する施設名」欄に老人保健施設の名称を記入する。

㉔ 給食部門職員配置状況（常勤）

当該病院の給食部門に勤務している常勤職員の人数を下記に留意し記入する。

なお、業務を委託している場合は、施設側・受託側別にそれぞれ記入する。

⑴常勤職員とは、当該施設での１週間の勤務時間が３２時間以上の職員とする。

⑵管理栄養士・栄養士については、免許種別により計上するが、栄養管理業務以外（調理員等）で採用されている場合については、管理栄養士・栄養士数には計上しない。

【例１】採用職種が「栄養士」である管理栄養士免許保持者は、「管理栄養士」に計上する。

【例２】採用職種が「調理員」である管理栄養士・栄養士免許保持者は、「調理員」に計上する。

⑶調理員については、調理員として採用されている全体の人数を記入し、そのうち調理師免許保持者数を「調理師免許保持者再掲」欄に記入する。調理師免許保持者がいない場合は、「０」を記入する。

㉕ 栄養指導実施状況（前年度１年分）

⑴個別指導（外来・入院・在宅訪問）の延べ人数、集団指導については、回数及び延べ人数を記入する。

⑵栄養指導料算出の有無に関係なく記入する。

㉖ 災害時給食対応マニュアル

当該病院における災害時の給食対応マニュアルの有無を〇で囲む。

㉗ 非常食の備蓄・備蓄量

非常食の備蓄の有無を〇で囲み、有りの場合は、備蓄食の種類と量を「延べ食数分」で記入する。

なお、「主食」は主に炭水化物、「主菜」は主にたんぱく質、「その他」は主にビタミン・ミネラルの供給源となるものとする。

㉘ 災害対策研修受講状況

前年度における災害時の給食対応に関する研修の受講の有無を〇で囲み、有りの場合は、受講者の職種を〇で囲む。

㉙ 栄養基準量及び給与量（１人１日当たり）

⑴栄養基準量は、入院患者のものとし、日本人の食事摂取基準（２０２５年版）から求める。

⑵給与量は、常食の純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。

また、単位・桁数については、「日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年」に準じる。

①日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年

②病院独自で作成した食品群別荷重平均成分表

㉚ 食品構成及び給与量（１人１日当たり）

⑴食品構成の基準量は、栄養基準量に見合った量を作成する。

⑵給与量は、純使用量を整数で記入する。

㉛ 施設利用者（入院患者）の把握状況・調査状況

栄養管理に必要な項目の把握・調査の有無を〇で囲み、有りの場合は、それぞれ該当する項目を〇で囲む。

㉜ 栄養管理状況

⑴約束食事箋作成の有無を〇で囲み、有りの場合は該当する項目を〇で囲む。

⑵利用者の年齢・性・生活活動強度を考慮した栄養基準量の算出頻度について、該当する項目を〇で囲む。

特定給食施設等栄養管理状況報告書（介護老人保健施設・介護医療院用）記入要領

※ 報告月は１１月実績分とする。但し、指定のある項目については、指定に従い報告する。

① 施設の名称

給食開始届により届出された正式名称を記入する。

② 所在地

番地まで正確に記入する。

③ メールアドレス

メールアドレスがある場合は必ず記入し、文書の授受の可否について該当するものを〇で囲む。

④ 電話番号・⑤ FAX番号

電話・FAX番号は、施設の代表番号を記入し、栄養管理部門の直通番号がある場合は、その番号も記入する。

⑥ 施設管理者（職･氏名）

当該施設の長の職名・氏名を記入する。

⑦ 施設設置者（法人名・住所・代表者職氏名）

当該施設を設置した法人(自治体)名・住所(自治体にあっては本庁所在地）・届出代表者の役職・氏名を記入する。なお、設置者が個人の場合、法人（自治体）名は空欄とする。

⑧ 栄養管理部門名

当該施設において、栄養管理を担当している部門名を記入する。

⑨ 栄養管理部門責任者（職･氏名）

栄養管理部門の責任者の職名・氏名を記入する。

⑩ 当報告書記入者（職･氏名）

報告書記入者の職名・氏名を記入する。

⑪ 県知事指定の有無（管理栄養士の設置義務）

該当するものを〇で囲む。（健康増進法第21条の第1項により知事が指定しているかどうか）

⑫ 組織（栄養管理部門の位置づけ）

該当するものを〇で囲む。

⑬ 栄養管理部門における理念・方針・目標等

該当するものを〇で囲み、記述の必要なものは詳細を書き込む。

⑭ 健康づくりの一環として給食が十分に機能しているか

該当するものを〇で囲む。

⑮ 調理業務の形態

⑴業務形態（直営・全面委託・一部委託）について該当するものを〇で囲み、委託の場合は委託先名称及び住所を記入する。また、一部委託の場合は、委託内容について該当するものを〇で囲む。

⑵調理形態（施設内・完全施設外・一部施設外）及び、調理方法について該当するものを〇で囲む。
また、施設外調理に該当する場合は、配送元（調理を行っている）施設名を記入する。

【調理方法の概要説明】

クックサーブ　：食事の都度、調理を行い、速やかに提供する方法
クックチル　　：調理後、冷蔵（3℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
クックフリーズ：調理後、急速冷凍し、冷凍（－18℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
真空調理　　：真空包装による調理方法

【一部施設外調理を選択した場合の例】

自施設で炊飯・汁物を調理し、配送元施設からクックチルの主菜等を搬入・再加熱したものを給食として提供している場合、クックサーブ・クックチルの両方を〇で囲み、配送元施設名を記入する。

⑯ 給食委員会

名称、開催回数（前年度開催）、議事録の有無、構成人員数及び構成員職種について記入する。

⑰ 給食部門職員配置状況（常勤）

当該施設の給食部門に勤務している常勤職員の人数を下記に留意し記入する。
なお、業務を委託している場合は、施設側・受託側別にそれぞれ記入する。

⑴常勤職員とは、当該施設での１週間の勤務時間が３２時間以上の職員とする。

⑵管理栄養士・栄養士については、免許種別により計上するが、栄養管理業務以外（調理員等）で採用されている場合については、管理栄養士・栄養士数には計上しない。

【例１】採用職種が「栄養士」である管理栄養士免許保持者は、「管理栄養士」に計上する。
【例２】採用職種が「調理員」である管理栄養士・栄養士免許保持者は、「調理員」に計上する。

⑶調理員については、調理員として採用されている全体の人数を記入し、そのうち調理師免許保持者数を「調理師免許保持者再掲」欄に記入する。調理師免許保持者がいない場合は、「０」を記入する。

⑱ 栄養情報の提供

献立表の掲示、献立の栄養表示（３．その他には、「三色食品群表示」、「６つの基礎食品群表示」を含む。）、栄養・食生活に関する講習会・座談会の有無等について、該当するものを〇で囲む。

⑲ １日当たり平均給食数・喫食状況等

⑴１日当たり平均給食数は、それぞれの区分ごとに、朝・昼・夕食別の平均食数（報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したもの）を、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。
なお、自施設以外で栄養管理を行っている場合は、その給食を提供している施設名と食数を下段（※自施設以外で栄養管理を行う食事）に記入する。
【例】隣接する病院の給食について、調理を自施設の厨房で行っているが、栄養管理は病院で行っている場合、病院の食数は下段に記入することとし、「提供する施設名」欄に病院の名称を記入する。

⑵喫食開始時間及び検食時間と検食者の職種を記入する。

⑶入所定員数は、許可定員数を記入する。

⑷給食材料費は、１人１日当たり純材料費を算出し、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

⑳ 栄養基準量及び給与量（１人１日当たり）

⑴栄養基準量は、入所者のものとし、日本人の食事摂取基準（２０２５年版）から求める。

⑵給与量は、純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。
また、単位・桁数については、「日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年」に準じる。
①日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年
②施設独自で作成した食品群別荷重平均成分表

㉑ 食品構成及び給与量（１人１日当たり）

⑴食品構成の基準量は、栄養基準量に見合った量を作成する。

⑵給与量は、純使用量を整数で記入する。

㉒ 栄養指導実施状況（前年度１年分）

個別・集団別に、栄養指導を実施した回数（個別の場合は不要）・延べ人数及び指導内容を記入する。
※声かけ程度の指導や、リーフレット等の配布のみの場合は、計上しない。

㉓ 栄養マネジメント強化加算

該当するものを〇で囲む。

㉔ 適温給食の方法

適温給食の方法について記入する。

㉕ 残食調査（方法）

残食調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査方法を記入する。

㉖ 嗜好調査（回数・方法）

前年度に実施した嗜好調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査の回数及び方法を記入する。

㉗ 献立作成者職種

献立作成者の職種を〇で囲む。

㉘ 災害時給食対応マニュアル

当該施設における災害時の給食対応マニュアルの有無を〇で囲む。

㉙ 非常食の備蓄・備蓄量

非常食の備蓄の有無を〇で囲み、有りの場合は、備蓄食の種類と量を「延べ食数分」で記入する。
なお、「主食」は主に炭水化物、「主菜」は主にたんぱく質、「その他」は主にビタミン・ミネラルの供給源となるものとする。

㉚ 災害対策研修受講状況

前年度における災害時の給食対応に関する研修の受講の有無を〇で囲み、有りの場合は、受講者の職種を〇で囲む。

㉛ 利用者の肥満・やせの割合の把握

把握の有無を〇で囲み、把握している場合は、項目、対策等について記入する。
把握していない場合は、その理由について該当するものを〇で囲む。
※ここでいう利用者とは、入所者のことを指す。

特定給食施設等栄養管理状況報告書（社会福祉施設用）記入要領

※ 報告月は１１月実績分とする。但し、指定のある項目については、指定に従い報告する。

① 施設の名称

給食開始届により届出された正式名称を記入する。

② 所在地

番地まで正確に記入する。

③ メールアドレス

メールアドレスがある場合は必ず記入し、文書の授受の可否について該当するものを〇で囲む。

④ 電話番号・⑤ FAX番号

電話・FAX番号は、施設の代表番号を記入し、栄養管理部門の直通番号がある場合は、その番号も記入する。

⑥ 施設管理者（職･氏名）

当該施設の長の職名・氏名を記入する。

⑦ 施設設置者（法人名・住所・代表者職氏名）

当該施設を設置した法人(自治体)名・住所(自治体にあっては本庁所在地）・届出代表者の役職・氏名を記入する。なお、設置者が個人の場合、法人（自治体）名は空欄とする。

⑧ 栄養管理部門名

当該施設において、栄養管理を担当している部門名を記入する。

⑨ 栄養管理部門責任者（職･氏名）

栄養管理部門の責任者の職名・氏名を記入する。

⑩ 当報告書記入者（職･氏名）

報告書記入者の職名・氏名を記入する。

⑪ 県知事指定の有無（管理栄養士の設置義務）

該当するものを〇で囲む。（健康増進法第21条の第1項により知事が指定しているかどうか）

⑫ 施設種別・⑬ 組織（栄養管理部門の位置づけ）

該当するものを〇で囲む。

⑭ 栄養管理部門における理念・方針・目標等

該当するものを〇で囲み、記述の必要なものは詳細を書き込む。

⑮ 健康づくりの一環として給食が十分に機能しているか

該当するものを〇で囲む。

⑯ 調理業務の形態

⑴業務形態（直営・全面委託・一部委託）について該当するものを〇で囲み、委託の場合は委託先名称及び住所を記入する。また、一部委託の場合は、委託内容について該当するものを〇で囲む。

⑵調理形態（施設内・完全施設外・一部施設外）及び、調理方法について該当するものを〇で囲む。
また、施設外調理に該当する場合は、配送元（調理を行っている）施設名を記入する。

【調理方法の概要説明】

クックサーブ　：食事の都度、調理を行い、速やかに提供する方法
クックチル　　：調理後、冷蔵（3℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
クックフリーズ：調理後、急速冷凍し、冷凍（－18℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
真空調理　　：真空包装による調理方法

【一部施設外調理を選択した場合の例】

自施設で炊飯・汁物を調理し、配送元施設からクックチルの主菜等を搬入・再加熱したものを給食として提供している場合、クックサーブ・クックチルの両方を〇で囲み、配送元施設名を記入する。

⑰ 給食委員会

名称、開催回数（前年度開催）、議事録の有無、構成人員数及び構成員職種について記入する。

⑱ 給食部門職員配置状況（常勤）

当該施設の給食部門に勤務している常勤職員の人数を下記に留意し記入する。
なお、業務を委託している場合は、施設側・受託側別にそれぞれ記入する。

⑴常勤職員とは、当該施設での１週間の勤務時間が３２時間以上の職員とする。

⑵管理栄養士・栄養士については、免許種別により計上するが、栄養管理業務以外（調理員等）で採用されている場合については、管理栄養士・栄養士数には計上しない。

【例１】採用職種が「栄養士」である管理栄養士免許保持者は、「管理栄養士」に計上する。

【例２】採用職種が「調理員」である管理栄養士・栄養士免許保持者は、「調理員」に計上する。

⑶調理員については、調理員として採用されている全体の人数を記入し、そのうち調理師免許保持者数を「調理師免許保持者再掲」欄に記入する。調理師免許保持者がいない場合は、「０」を記入する。

⑲ 栄養情報の提供

献立表の掲示、献立の栄養表示（３．その他には、「三色食品群表示」、「６つの基礎食品群表示」を含む。）、栄養・食生活に関する講習会・座談会の有無等について、該当するものを〇で囲む。

⑳ １日当たり平均給食数・喫食状況等

⑴１日当たり平均給食数は、それぞれの区分ごとに、朝・昼・夕食別の平均食数（報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したもの）を、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。
なお、自施設以外で栄養管理を行っている場合は、その給食を提供している施設名と食数を下段（※自施設以外で栄養管理を行う食事）に記入する。

【例】自施設（特別養護老人ホーム）に隣接する養護老人ホームの給食について、調理を自施設の厨房で行っているが、栄養管理は養護老人ホームで行っている場合、養護老人ホームの食数は下段に記入することとし、「提供する施設名」欄に養護老人ホームの名称を記入する。

⑵喫食開始時間及び検食時間と検食者の職種を記入する。

⑶入所定員数は、許可定員数を記入する。

⑷給食材料費は、１人１日当たり純材料費を算出し、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

㉑ 栄養基準量及び給与量（１人１日当たり）

⑴栄養基準量は、入所者のものとし、日本人の食事摂取基準（２０２５年版）から求める。

⑵給与量は、純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。
また、単位・桁数については、「日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年」に準じる。

①日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年

②施設独自で作成した食品群別荷重平均成分表

㉒ 食品構成及び給与量（１人１日当たり）

⑴食品構成の基準量は、栄養基準量に見合った量を作成する。

⑵給与量は、純使用量を整数で記入する。

㉓ 栄養指導実施状況（前年度１年分）

個別・集団別に、栄養指導を実施した回数（個別の場合は不要）・延べ人数及び指導内容を記入する。
※声かけ程度の指導や、リーフレット等の配布のみの場合は、計上しない。

㉔ 栄養マネジメント強化加算（又は栄養ケア・マネジメントの実施）

該当するものを〇で囲む。なお、栄養マネジメント強化加算無しの施設は、栄養ケア・マネジメントの状況について、該当するものを〇で囲む。

㉕ 適温給食の方法

適温給食の方法について記入する。

㉖ 残食調査（方法）

残食調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査方法を記入する。

㉗ 嗜好調査（回数・方法）

前年度に実施した嗜好調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査の回数及び方法を記入する。

㉘ 献立作成者職種

献立作成者の職種を〇で囲む。

㉙ 災害時給食対応マニュアル

当該施設における災害時の給食対応マニュアルの有無を〇で囲む。

㉚ 非常食の備蓄・備蓄量

非常食の備蓄の有無を〇で囲み、有りの場合は、備蓄食の種類と量を「延べ食数分」で記入する。
なお、「主食」は主に炭水化物、「主菜」は主にたんぱく質、「その他」は主にビタミン・ミネラルの供給源となるものとする。

㉛ 災害対策研修受講状況

前年度における災害時の給食対応に関する研修の受講の有無を〇で囲み、有りの場合は、受講者の職種を〇で囲む。

㉜ 利用者の肥満・やせの割合の把握

把握の有無を〇で囲み、把握している場合は、項目、対策等について記入する。
把握していない場合は、その理由について該当するものを〇で囲む。
※ここでいう利用者とは、入所者のことを指す。

特定給食施設等栄養管理状況報告書（保育所用）記入要領

※ 報告月は１１月実績分とする。但し、指定のある項目については、指定に従い報告する。

① 施設の名称

給食開始届により届出された正式名称を記入する。

② 所在地

番地まで正確に記入する。

③ メールアドレス

メールアドレスがある場合は必ず記入し、文書の授受の可否について該当するものを〇で囲む。

④ 電話番号・⑤ FAX番号

電話・FAX番号は、施設の代表番号を記入し、栄養管理部門の直通番号がある場合は、その番号も記入する。

⑥ 施設管理者（職･氏名）

当該施設の長の職名・氏名を記入する。

⑦ 施設設置者（法人名・住所・代表者職氏名）

当該施設を設置した法人(自治体)名・住所(自治体にあっては本庁所在地）・届出代表者の役職・氏名を記入する。なお、設置者が個人の場合、法人（自治体）名は空欄とする。

⑧ 栄養管理部門名

当該施設において、栄養管理を担当している部門名を記入する。

⑨ 栄養管理部門責任者（職･氏名）

栄養管理部門の責任者の職名・氏名を記入する。

⑩ 当報告書記入者（職･氏名）

報告書記入者の職名・氏名を記入する。

⑪ 県知事指定の有無（管理栄養士の設置義務）

該当するものを〇で囲む。（健康増進法第21条の第1項により知事が指定しているかどうか）

⑫ 組織（栄養管理部門の位置づけ）

該当するものを〇で囲む。

⑬ 栄養管理部門における理念・方針・目標等

該当するものを〇で囲み、記述の必要なものは詳細を書き込む。

⑭ 健康づくりの一環として給食が十分に機能しているか

該当するものを〇で囲む。

⑮ 調理業務の形態

⑴業務形態（直営・全面委託・一部委託）について該当するものを〇で囲み、委託の場合は委託先名称及び住所を記入する。また、一部委託の場合は、委託内容について該当するものを〇で囲む。

⑵調理形態（施設内・完全施設外・一部施設外）及び、調理方法について該当するものを〇で囲む。
また、施設外調理に該当する場合は、配送元（調理を行っている）施設名を記入する。

【調理方法の概要説明】

クックサーブ　：食事の都度、調理を行い、速やかに提供する方法
クックチル　　：調理後、冷蔵（3℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
クックフリーズ：調理後、急速冷凍し、冷凍（－18℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
真空調理　　：真空包装による調理方法

【一部施設外調理を選択した場合の例】

自施設で炊飯・汁物を調理し、配送元施設からクックチルの主菜等を搬入・再加熱したものを給食として提供している場合、クックサーブ・クックチルの両方を〇で囲み、配送元施設名を記入する。

⑯ 給食委員会

名称、開催回数（前年度開催）、議事録の有無、構成人員数及び構成員職種について記入する。

⑰ 給食部門職員配置状況（常勤）

当該施設の給食部門に勤務している常勤職員の人数を下記に留意し記入する。
なお、業務を委託している場合は、施設側・受託側別にそれぞれ記入する。

⑴常勤職員とは、当該施設での１週間の勤務時間が３２時間以上の職員とする。

⑵管理栄養士・栄養士については、免許種別により計上するが、栄養管理業務以外（調理員等）で採用されている場合については、管理栄養士・栄養士数には計上しない。

【例１】採用職種が「栄養士」である管理栄養士免許保持者は、「管理栄養士」に計上する。
【例２】採用職種が「調理員」である管理栄養士・栄養士免許保持者は、「調理員」に計上する。

⑶調理員については、調理員として採用されている全体の人数を記入し、そのうち調理師免許保持者数を「調理師免許保持者再掲」欄に記入する。調理師免許保持者がいない場合は、「０」を記入する。

⑱ 喫食状況等

⑴１日当たり平均給食数は、児（乳児・３歳未満児・３歳以上児）及び職員別に、報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したものとし、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

⑵定員数は、施設の許可定員数を記入する。

⑶喫食開始時間は児の喫食開始時間とし、それぞれの検食時間と検食者職種を記入する。

⑷給食材料費は、区分別に１人１日当たり純材料費を算出し、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

⑲ 栄養基準量及び給与量（１人１食当たり）

⑴栄養基準量は、児のものとし、日本人の食事摂取基準（２０２５年版）から求める。

⑵給与量は、純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。

また、単位・桁数については、「日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年」に準じる。

①日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年

②施設独自で作成した食品群別荷重平均成分表

⑳ 食品構成及び給与量（１人１食当たり）

⑴食品構成の基準量は、栄養基準量に見合った量を作成する。

⑵給与量は、純使用量を整数で記入する。

㉑ 栄養指導実施状況（前年度１年分）

個別・集団別に、栄養指導を実施した回数（個別の場合は不要）・延べ人数及び指導内容を記入する。

※声かけ程度の指導や、リーフレット等の配布のみの場合は、計上しない。

㉒ 残食調査（方法）

残食調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査方法を記入する。

㉓ 嗜好調査（回数・方法）

前年度に実施した嗜好調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査の回数及び方法を記入する。

㉔ 献立作成者職種

献立作成者の職種を〇で囲む。

㉕ アレルギー対応の体制

アレルギー対応の体制の有無を〇で囲む。

㉖ 災害時給食対応マニュアル

当該施設における災害時の給食対応マニュアルの有無を〇で囲む。

㉗ 非常食の備蓄・備蓄量

非常食の備蓄の有無を〇で囲み、有りの場合は、備蓄食の種類と量を「延べ食数分」で記入する。

なお、「主食」は主に炭水化物、「主菜」は主にたんぱく質、「その他」は主にビタミン・ミネラルの供給源となるものとする。

㉘ 災害対策研修受講状況

前年度における災害時の給食対応に関する研修の受講の有無を〇で囲み、有りの場合は、受講者の職種を〇で囲む。

㉙ 栄養情報の提供

献立表の掲示、献立の栄養表示（３．その他には、「三色食品群表示」、「６つの基礎食品群表示」を含む。）、栄養・食生活に関する講習会・座談会の有無等について、該当するものを〇で囲む。

㉚ 利用者の肥満・やせの割合の把握

把握の有無を〇で囲み、把握している場合は、項目、数値、対策等について記入する。

把握していない場合は、その理由について該当するものを〇で囲み、対策・予定等について記入する。

※肥満・やせの割合の把握対象者は、当該年４月１日時点で満３歳以上（３歳児クラス以上）の児とする。

※数値については、小数点以下第２位を四捨五入し、小数点第１位で記入する。

特定給食施設等栄養管理状況報告書（児童福祉施設用）記入要領

※ 報告月は１１月実績分とする。但し、指定のある項目については、指定に従い報告する。

① 施設の名称

給食開始届により届出された正式名称を記入する。

② 所在地

番地まで正確に記入する。

③ メールアドレス

メールアドレスがある場合は必ず記入し、文書の授受の可否について該当するものを〇で囲む。

④ 電話番号・⑤ FAX番号

電話・FAX番号は、施設の代表番号を記入し、栄養管理部門の直通番号がある場合は、その番号も記入する。

⑥ 施設管理者（職･氏名）

当該施設の長の職名・氏名を記入する。

⑦ 施設設置者（法人名・住所・代表者職氏名）

当該施設を設置した法人(自治体)名・住所(自治体にあっては本庁所在地）・届出代表者の役職・氏名を記入する。なお、設置者が個人の場合、法人（自治体）名は空欄とする。

⑧ 栄養管理部門名

当該施設において、栄養管理を担当している部門名を記入する。

⑨ 栄養管理部門責任者（職･氏名）

栄養管理部門の責任者の職名・氏名を記入する。

⑩ 当報告書記入者（職･氏名）

報告書記入者の職名・氏名を記入する。

⑪ 県知事指定の有無（管理栄養士の設置義務）

該当するものを〇で囲む。（健康増進法第21条の第1項により知事が指定しているかどうか）

⑫ 組織（栄養管理部門の位置づけ）

該当するものを〇で囲む。

⑬ 栄養管理部門における理念・方針・目標等

該当するものを〇で囲み、記述の必要なものは詳細を書き込む。

⑭ 健康づくりの一環として給食が十分に機能しているか

該当するものを〇で囲む。

⑮ 調理業務の形態

⑴業務形態（直営・全面委託・一部委託）について該当するものを〇で囲み、委託の場合は委託先名称及び住所を記入する。また、一部委託の場合は、委託内容について該当するものを〇で囲む。

⑵調理形態（施設内・完全施設外・一部施設外）及び、調理方法について該当するものを〇で囲む。
また、施設外調理に該当する場合は、配送元（調理を行っている）施設名を記入する。

【調理方法の概要説明】

クックサーブ　：食事の都度、調理を行い、速やかに提供する方法
クックチル　　：調理後、冷蔵（3℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
クックフリーズ：調理後、急速冷凍し、冷凍（－18℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
真空調理　　：真空包装による調理方法

【一部施設外調理を選択した場合の例】

自施設で炊飯・汁物を調理し、配送元施設からクックチルの主菜等を搬入・再加熱したものを給食として提供している場合、クックサーブ・クックチルの両方を〇で囲み、配送元施設名を記入する。

⑯ 給食委員会

名称、開催回数（前年度開催）、議事録の有無、構成人員数及び構成員職種について記入する。

⑰ 給食部門職員配置状況（常勤）

当該施設の給食部門に勤務している常勤職員の人数を下記に留意し記入する。
なお、業務を委託している場合は、施設側・受託側別にそれぞれ記入する。

⑴常勤職員とは、当該施設での１週間の勤務時間が３２時間以上の職員とする。

⑵管理栄養士・栄養士については、免許種別により計上するが、栄養管理業務以外（調理員等）で採用されている場合については、管理栄養士・栄養士数には計上しない。

【例１】採用職種が「栄養士」である管理栄養士免許保持者は、「管理栄養士」に計上する。
【例２】採用職種が「調理員」である管理栄養士・栄養士免許保持者は、「調理員」に計上する。

⑶調理員については、調理員として採用されている全体の人数を記入し、そのうち調理師免許保持者数を「調理師免許保持者再掲」欄に記入する。調理師免許保持者がいない場合は、「０」を記入する。

⑱ 喫食状況等

⑴１日当たり平均給食数は、それぞれの区分ごとに、朝・昼・夕食別の平均食数（報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したもの）を、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

⑵喫食開始時間及び検食時間と検食者の職種を記入する。

⑶入所定員数は、許可定員数を記入する。

⑷給食材料費は、１人１日当たり純材料費を算出し、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

⑲ 栄養基準量及び給与量（１人１日当たり）

⑴栄養基準量は、入所者のものとし、日本人の食事摂取基準（２０２５年版）から求める。

⑵給与量は、純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。
また、単位・桁数については、「日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年」に準じる。

①日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年

②施設独自で作成した食品群別荷重平均成分表

⑳ 食品構成及び給与量（１人１日当たり）

⑴食品構成の基準量は、栄養基準量に見合った量を作成する。

⑵給与量は、純使用量を整数で記入する。

㉑ 栄養指導実施状況（前年度１年分）

個別・集団別に、栄養指導を実施した回数（個別の場合は不要）・延べ人数及び指導内容を記入する。
※声かけ程度の指導や、リーフレット等の配布のみの場合は、計上しない。

㉒ 適温給食の方法

適温給食の方法について記入する。

㉓ 残食調査（方法）

残食調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査方法を記入する。

㉔ 嗜好調査（回数・方法）

前年度に実施した嗜好調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査の回数及び方法を記入する。

㉕ 献立作成者職種

献立作成者の職種を〇で囲む。

㉖ 災害時給食対応マニュアル

当該施設における災害時の給食対応マニュアルの有無を〇で囲む。

㉗ 非常食の備蓄・備蓄量

非常食の備蓄の有無を〇で囲み、有りの場合は、備蓄食の種類と量を「延べ食数分」で記入する。
なお、「主食」は主に炭水化物、「主菜」は主にたんぱく質、「その他」は主にビタミン・ミネラルの供給源となるものとする。

㉘ 災害対策研修受講状況

前年度における災害時の給食対応に関する研修の受講の有無を〇で囲み、有りの場合は、受講者の職種を〇で囲む。

㉙ 栄養情報の提供

献立表の掲示、献立の栄養表示（３．その他には、「三色食品群表示」、「６つの基礎食品群表示」を含む。）、栄養・食生活に関する講習会・座談会の有無等について、該当するものを〇で囲む。

㉚ 利用者の肥満・やせの割合の把握

把握の有無を〇で囲み、把握している場合は、項目、数値、対策等について記入する。
把握していない場合は、その理由について該当するものを〇で囲み、対策・予定等について記入する。
※肥満・やせの割合の把握対象者は、当該年４月１日時点で満３歳以上の幼児及び児童・生徒とする。
※数値については、小数点以下第２位を四捨五入し、小数点第１位で記入する。

特定給食施設等栄養管理状況報告書（事業所・その他用）記入要領

※ 報告月は１１月実績分とする。但し、指定のある項目については、指定に従い報告する。

① 施設の名称
給食開始届により届出された正式名称を記入する。

② 所在地
番地まで正確に記入する。

③ メールアドレス
メールアドレスがある場合は必ず記入し、文書の授受の可否について該当するものを〇で囲む。

④ 電話番号・⑤ FAX番号
電話・FAX番号は、施設の代表番号を記入し、栄養管理部門の直通番号がある場合は、その番号も記入する。

⑥ 施設管理者（職･氏名）
当該施設の長の職名・氏名を記入する。

⑦ 施設設置者（法人名・住所・代表者職氏名）
当該施設を設置した法人(自治体)名・住所(自治体にあっては本庁所在地）・届出代表者の役職・氏名を記入する。なお、設置者が個人の場合、法人（自治体）名は空欄とする。

⑧ 栄養管理部門名
当該施設において、栄養管理を担当している部門名を記入する。

⑨ 栄養管理部門責任者（職･氏名）
栄養管理部門の責任者の職名・氏名を記入する。

⑩ 当報告書記入者（職･氏名）
報告書記入者の職名・氏名を記入する。

⑪ 県知事指定の有無（管理栄養士の設置義務）
該当するものを〇で囲む。（健康増進法第21条の第1項により知事が指定しているかどうか）

⑫ 施設種別
該当するものを〇で囲む。

⑬ 組織（栄養管理部門の位置づけ）
該当するものを〇で囲む。

⑭ 栄養管理部門における理念・方針・目標等
該当するものを〇で囲み、記述の必要なものは詳細を書き込む。

⑮ 健康づくりの一環として給食が十分に機能しているか
該当するものを〇で囲む。

⑯ 調理業務の形態
⑴業務形態（直営・全面委託・一部委託）について該当するものを〇で囲み、委託の場合は委託先名称及び住所を記入する。また、一部委託の場合は、委託内容について該当するものを〇で囲む。
⑵調理形態（施設内・完全施設外・一部施設外）及び、調理方法について該当するものを〇で囲む。
また、施設外調理に該当する場合は、配送元（調理を行っている）施設名を記入する。
【調理方法の概要説明】
クックサーブ　：食事の都度、調理を行い、速やかに提供する方法
クックチル　　：調理後、冷蔵（3℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
クックフリーズ：調理後、急速冷凍し、冷凍（－18℃以下）で運搬・保管し、再加熱後提供する方法
真空調理　　：真空包装による調理方法
【一部施設外調理を選択した場合の例】
自施設で炊飯・汁物を調理し、配送元施設からクックチルの主菜等を搬入・再加熱したものを給食として提供している場合、クックサーブ・クックチルの両方を〇で囲み、配送元施設名を記入する。

⑰ 給食委員会
名称、開催回数（前年度開催）、議事録の有無、構成人員数及び構成員職種について記入する。

⑱ 給食部門職員配置状況（常勤）
当該施設の給食部門に勤務している常勤職員の人数を下記に留意し記入する。
なお、業務を委託している場合は、施設側・受託側別にそれぞれ記入する。
⑴常勤職員とは、当該施設での１週間の勤務時間が３２時間以上の職員とする。
⑵管理栄養士・栄養士については、免許種別により計上するが、栄養管理業務以外（調理員等）で採用されている場合については、管理栄養士・栄養士数には計上しない。
【例１】採用職種が「栄養士」である管理栄養士免許保持者は、「管理栄養士」に計上する。
【例２】採用職種が「調理員」である管理栄養士・栄養士免許保持者は、「調理員」に計上する。
⑶調理員については、調理員として採用されている全体の人数を記入し、そのうち調理師免許保持者数を「調理師免許保持者再掲」欄に記入する。調理師免許保持者がいない場合は、「０」を記入する。

⑲ 喫食状況等

⑴１日当たり平均給食数は、それぞれの区分ごとに、朝・昼・夕食別の平均食数（報告月の延べ給食数を給食実施日数で除したもの）を、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

⑵喫食開始時間及び検食時間と検食者の職種を記入する。

⑶入所定員数（従業員数）は許可定員数（事業所にあっては従業員数）を記入する。

⑷給食材料費は、１人１日当たり純材料費を算出し、小数点以下第１位を切り上げて整数で記入する。

⑳ 給食利用率（事業所及び寄宿舎のみ）

朝・昼・夕食のうち、一番利用が多い食数を全対象者数（事業所は従業員数、寄宿舎は入所者数）で除した値を、四捨五入により整数にした歩合「約〇割」で記入する。

㉑ 栄養基準量及び給与量（１人１日当たり）

⑴栄養基準量は、入所者（事業所にあっては従業員）のものとし、日本人の食事摂取基準（２０２５年版）から求める。

⑵給与量は、純使用量から求め、算出にあたっては、次のいずれかによること。
また、単位・桁数については、「日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年」に準じる。

①日本食品標準成分表（八訂）増補２０２３年

②施設独自で作成した食品群別荷重平均成分表

㉒ 食品構成及び給与量（１人１日当たり）

⑴食品構成の基準量は、栄養基準量に見合った量を作成する。

⑵給与量は、純使用量を整数で記入する。

㉓ 栄養指導実施状況（前年度１年分）

個別・集団別に、栄養指導を実施した回数（個別の場合は不要）・延べ人数及び指導内容を記入する。
※声かけ程度の指導や、リーフレット等の配布のみの場合は、計上しない。

㉔ 適温給食の方法

適温給食の方法について記入する。

㉕ 残食調査（方法）

残食調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査方法を記入する。

㉖ 嗜好調査（回数・方法）

前年度に実施した嗜好調査の有無を〇で囲み、有りの場合は調査の回数及び方法を記入する。

㉗ 献立作成者職種

献立作成者の職種を〇で囲む。

㉘ 災害時給食対応マニュアル

当該施設における災害時の給食対応マニュアルの有無を〇で囲む。

㉙ 非常食の備蓄・備蓄量

非常食の備蓄の有無を〇で囲み、有りの場合は、備蓄食の種類と量を「延べ食数分」で記入する。
なお、「主食」は主に炭水化物、「主菜」は主にたんぱく質、「その他」は主にビタミン・ミネラルの供給源となるものとする。

㉚ 災害対策研修受講状況

前年度における災害時の給食対応に関する研修の受講の有無を〇で囲み、有りの場合は、受講者の職種を〇で囲む。

㉛ 栄養情報の提供

献立表の掲示、献立の栄養表示（３．その他には、「三色食品群表示」、「６つの基礎食品群表示」を含む。）、栄養・食生活に関する講習会・座談会の有無等について、該当するものを〇で囲む。

㉜ 利用者の肥満・やせの割合の把握

把握の有無を〇で囲み、把握している場合は、項目、数値、対策等について記入する。
把握していない場合は、その理由について該当するものを〇で囲み、対策・予定等について記入する。
※ここでいう利用者とは、入所者（事業所にあっては従業員）のことを指す。
※数値については、小数点以下第２位を四捨五入し、小数点第１位で記入する。