

## 記入要領

令和4年4月

栄養管理報告書（様式第6号）                      特定給食施設用

栄養給与状況報告書（様式第4号）              多数給食施設用

※FAX不可・メールで提出可能な場合はメールで送付可

※押印は不要

提出年月等	・4月末日までに管轄保健所に提出すること。
-------	-----------------------

記載されている施設名から施設管理者名までに修正が必要な場合は、取り消し線（＝）を引き、正しい情報を記載すること。

施設名	・施設の正式名称（法人名）を記入すること。
所在地	・施設の所在地を記入すること。
電話番号	・施設の電話番号を記入すること。 ・栄養管理部門の直通がある場合は直通の番号を記入し、番号の前に（直）の文字を入れること。例：（直）098〇－〇〇－〇〇〇〇
ファクシミリ	・施設のFAX番号を記入すること。 ・栄養管理部門の直通がある場合は直通の番号を記入し、番号の前に（直）の文字を入れること。例：（直）098〇－〇〇－〇〇〇〇
E-mail	・施設のメールアドレスを記入すること。 ・栄養管理部門の直通又は個人用（あくまでも職場用で私用アドレスは不可）がある場合は、そちらを記入し、アドレスの前に（直）か（個）の文字を入れること。
設置者名	・施設の設置者を記入すること。
施設管理者名	・施設管理者（施設長）の職名と氏名を記入すること。 ・設置者と同じ場合は「同上」と記入すること。

栄養管理者	・施設内の栄養管理部門の責任者の職名と氏名を記入すること。
給食開始日	・給食を開始した日（給食開始届で届けた年月日）を記入すること。 ・西暦で記入すること。
運営方法	・該当するものを○で囲むこと。 ・委託している場合は、受託者名（会社名）、所在地を書き、委託内容で該当するものを○で囲むこと。また、委託の範囲が明記されている業務分担表のみを添付すること。なお、業務分担について前年度から変更がない場合も、必ず添付すること。
栄養管理委員会	・該当するものを○で囲むこと。 ・実施した場合は前年度の回数を記入すること。 ・会議の名称は問わない。 （単に献立検討だけでなく、利用者の食事指導（食育等）、災害対策、給食・栄養管理に関する課題を多職種で共有し組織的に開催している会議を含む。）

給食業務 従事者数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者について、設置者と委託先の職員数を、区分に記された職種別、常勤と非常勤別に計上すること。区分に記された職種には、現採用の職種を計上すること。また、「常勤」とは、当該施設で定められた勤務時間の全てを勤務する者を指す。正規職員かそうでないかは問わない。</li> <li>・非常勤職員については、備考に勤務時間及び週当たり日数を記入すること。（例 9：00～13：00 週4日）</li> <li>・「調理作業員」は、調理師免許を持たずに調理に従事している場合に記入すること。</li> </ul>
研修状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の状況について施設内外ごとに○で囲むこと。参加回数を記入すること。</li> <li>・1回の研修に複数の人が参加した場合も1回として記入すること。</li> </ul>
管理栄養士及び 栄養士の氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士・栄養士について、氏名、管理栄養士・栄養士の別、栄養指導業務の有無について記入すること。</li> <li>・管理栄養士免許を有する者は管理栄養士に○をすること。</li> <li>・管理栄養士・栄養士以外の職名で採用されている者であっても、管理栄養士・栄養士免許を有する者については、氏名等を記載すること。</li> </ul> <p>※栄養指導業務とは  献立作成、 食品材料選択、 栄養に関する教育（食育）  栄養に関する調査研究、 栄養に関する相談・指導  栄養に関する知識の普及向上 を全般的に行っている。</p>