

給食開始状況報告書記入要領

年 月 日	保健所に提出する年月日を記入すること。
設置者住所	設置者の住所，法人にあたっては，主たる事務所の所在地を記入すること。
設置者氏名	法人にあたっては，給食施設設置者の名称及び代表者の職・氏名を記入すること。 (注：開始届の設置者と一致すること)
電話番号	設置者の電話番号を記入すること。

1	給食施設の名称 給食施設の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・給食を実施している施設の名称を記入すること。 ・給食を実施している施設の所在地を記入すること。
2	給食施設の電話番号 給食施設の FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> ・給食施設内の電話番号及び FAX 番号を記入すること。 ※施設の連絡先であり，委託先(厨房内)ではない。
3	管理者職，氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・その施設の給食管理全般の運用の責任者で，その職名と氏名を記入すること。 ※施設の管理者であり，委託会社の管理者ではない。
4	給食運営方式	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものをチェックする。 ・給食を委託している場合は，その委託先の会社名(か)，所在地，電話番号，代表者職氏名を記入する。※会社の代表者であり，調理責任者ではない。 ・全面委託とは，給食運営のすべてを委託している場合をいう。 (例：献立作成，調理作業など) ・一部委託している場合は，委託している内容をチェックする。
5	給食従事職員数	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士，栄養士，調理師，調理作業員，事務職員，その他別の人数について施設の従事者，委託先別，常勤，非常勤別に記入する。 ・管理栄養士，栄養士，調理師は，有資格者とする。 ・管理栄養士の資格を持つ栄養士は，管理栄養士欄に記入し，栄養士欄には記入しない。 ・資格があっても管理栄養士，栄養士としての業務を行っていない場合は記入しない。 ・管理栄養士，栄養士で他施設兼務の場合は，主な所属先を「常勤」，兼任先は「非常勤」とし，備考欄にその旨記入する。 ・調理作業員とは，調理師免許証を有しない者をいう。 ・その他とは，上記以外の給食従事職員をいう。(例：食器洗浄職員など)
6	給食管理部門の理念・目標	<ul style="list-style-type: none"> ・「有」の場合は具体的な内容を記入する。 (例：利用者の健康増進を図る，生活習慣病を予防するなど)
7	給食関係会議	<ul style="list-style-type: none"> ・給食関係会議とは，給食検討会議，給食委員会などを含む。打ち合わせ，朝礼などは含まない。 ・給食関係会議を今後予定している場合は「有」をチェックする。
8	1日平均給食数	<ul style="list-style-type: none"> ・対象欄には喫食する者の名称を記入する。(例：乳児・児童・患者・職員等) ・平均給食数は，対象別に実施給食数の平均を記入する。 ・おやつは利用者数には入れない。
9	食材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・年間を通じて1人1日当たりの基準となる食材料費を記入すること。
10	担当部署，代表者氏名 電話番号，FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先ではなく，給食開始届を提出している施設の給食管理の窓口となる担当部署名，代表者氏名，電話番号，FAX 番号を記入する。
11	報告者職・氏名 電話番号，FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> ・本報告書を作成した人の職名，氏名，電話番号，FAX 番号を記入する。

◆添付書類：施設までの案内図（保健所から施設までの略図を添付すること）