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・寄宿舎・矯正施設・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か所以上ある場合は、別紙「施設別食数等一覧 表」を添付する。

	一記入上の留意点
 日	報告書を保健所に提出する年月日を記入する。
	給食を実施している施設の所在地を記入する。
施設の名称	特定給食施設開始届に記載された名称を記入する。
者氏名	給食を実施している施設の代表者氏名を記入する。
給食施設設置者	給食を実施している施設の設置者氏名(役職名及び氏名)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。
給食施設管理者	給食施設管理者氏名(役職名及び氏名)を記入する。
給食施設給食管理 担当部課名等	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。
給食施設の種類	該当する給食施設の種類の番号を〇で囲む。
給食の運営形態	該当する運営形態を〇で囲む。 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〇で囲み、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。
委託先担当部署名等	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。
管理栄養士 栄養士 調理師 調理員 給食事務員	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。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。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し、いずれか主なものに記入すること。 施設側 給食を実施している施設の職員 委託側 会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
ì	施設所在地 施設の名称 者氏名 給食施設設置者 給食施設設置者 給食施設管理者 担当者氏名 電話番号 給食の運営形態 を託する業務の内容 委託先名所 委託先名称 委託先名称 委託先担当部署名等 管理栄養士 淵理則

	1 0 0 11 10 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10	## P 아파 - R - A - A - A - A - B - B - B - B - B - B
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
	U加及时间	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。
		※ 「その他」には役割良寺を記入する。 たたし、の とりは良奴に召よない。 ※給食業務従事者数は食数には含まない。
		※
		を実施している施設は各々の時間帯を記入する。
6	4 Λ Φ Φ + Γ +	
	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O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	設置の有無を〇で囲む。(打合せ、朝礼等は含まない)
		開催の有無を〇で囲み、開催回数(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〇で囲み、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〇で囲む。
10	調査	
		前年度実績を記入する。
11	喫食者の年齢構成	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	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〇で囲む。
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、該当するものを〇で囲む。
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〇で囲み、有の場合は表示して
		いる番号すべて〇で囲む。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	実施の有無を〇で囲み、実施内容について該当する番号をすべて〇で囲む。
		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	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
	している事項等	入する。
17	健康危機管理対策	給食に関する記載事項のあるマニュアルまたは給食対応マニュアルの有無に
	マニュアル	○を囲む。
1	イチルエ	給食対応マニュアルがある場合は、記載内容の種類について該当する番号す
	種類	べてを〇で囲む。
	非常用備蓄食品	非常用食料・飲料水の備蓄の有無を○で囲む。
<u></u>		

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。 共同調理場等で給食を供給する施設が2か所以上ある場合は、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	施設の名称	特定給食施設開始届に記載された名称を記入する。
代表	者氏名	給食を実施している施設の代表者氏名を記入する。
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(役職名及び氏名)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。
	給食施設管理者	給食施設管理者氏名(役職名及び氏名)を記入する。
	給食施設給食管理 担当部課名等	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	該当する給食施設の種類の番号を〇で囲む。
3	給食の運営形態	該当する運営形態を〇で囲む。 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〇で囲み、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。
	委託先担当部署名等	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	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。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。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し、いずれか主なものに記入すること。
		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

を実施している施設は各々の時間帯を記入する。 精度は許可病床数と報告前月末現在の思者数を、その他の施設は入所定員と報告前月末現在の下者数を、その他の施設は入所定員と報告前月末現在の下者数を、その他の施設は入所定員と報告前月末現在の下者数を、その他の施設は入所定員と報告前月末現在の下台数を、その他の施設は入所定員と報告前月末現在の下台数を記入する。 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Oで囲み、構成員の職種を記入する。 8 栄養ケア・マネジメントの実施の有無をOで囲み、構成員の職種を記入する。 ※栄養管理プロセスを行っている場合は読み替える。 治食委員会 設置の有無をOで囲む。(打合せ、朝礼等は含まない)開始の有無をOで囲み、開始回数(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O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Oで囲む。「解析調査」を認入する。特別調査、残食調査の実施の有無について、〇で囲む。「場好調査有の場合、前年度実績を記入する。 10 調査 「虚好調査、残食調査の実施の有無について、〇で囲む。「ならに関する。給与栄養量と結ら栄養目標量を記入する。給会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目標量の過不足率を計算し、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Oで囲む。その場の場合が表示している番号すべてOで囲む。その他の場合、表示している番号すべてOで囲む。その他の場合、表示している番号すべてOで囲む。その他の場合、対策が発力の実績を記入する。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Oで囲み、有の場合は内容や使用媒体について記入する。 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Oで囲み、有の場合は内容や使用媒体について記入する。 7 健康危機管理対策でコーアルがある場合は、記載内容の種類について該当する番号すべてを回れる。 2 を養に関する記載事項のあるマニュアルまたは、給食対応マニュアルの有無でつて囲む。 2 に○を囲む。 ※第6 理用検針・飲み物本または思慮が表示すがあった場合は、こので図を添けすることを	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
 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。 栄養養賣会 設置の有無を○で囲む。(打合せ、朝礼等は含まない) 開始の有無を○で囲む。 (打合せ、朝礼等は含まない) 開始の有無を○で囲む。 (対合せ、朝礼等は含まない) 開始の有無を○で囲み、開始回数 (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○で囲み。 合計実人数を計上する。 合業負担の (中度実績を記入する。 中度実績を記入する。 11 喫食者の年齢構成 甲食者の性別、年齢別の人数を記入する。 給食が複数設定されている施設は、ま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。 治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。 ・ 栄養成分表示の有無について、該当するものを○で囲む、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。 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、有の場合は入院・入所、通院・適所、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。 健康な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。 お食に関する記載事項のあるマニュアルまたは、給食対応マニュアルの有無で○を囲む。 お食対応マニュアルがある場合は、記載内容の種類について該当する番号すべてを○で囲む。 非常用儀料・飲料水の備蓄の有無を○で囲む。 	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。
マネジメント ※栄養管理プロセスを行っている場合は読み替える。 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) 開始の有無を○で囲み、開始回数(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。 幅好調査、残食調査の実施の有無について、○で囲む。 幅好調査有の場合、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 主食及び創食の量の調整の有無について、該当するものを○で囲む。 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。 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。 健康を機管理上特に留意している事項について記入する。 保養管理上特に留意している事項について見体的に記入する。 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。 20 保護で理対策マニュアル 合は内容や使用媒体について記入する。 21 健康危機管理対策マニュアル・お食は関する記載事項のあるマニュアルまたは、給食対応マニュアルの有無に○を囲む。 給食対応マニュアルがある場合は、記載内容の種類について該当する番号すべてを○で囲む。 非常用儀蓄食品 非常用食料・飲料水の備蓄の有無を○で囲む。 非常用食料・飲料水の備蓄の有無を○で囲む。	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〇で囲み、構成員の職種を
問始の有無をOで囲み、開始回数(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〇で囲み、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〇で囲む。 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。 発養摂取量 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。 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、該当するものを〇で囲む。 栄養成分表示 栄養成分表示の有無について、該当するものを〇で囲み、有の場合は表示している番号すべて〇で囲む。その他の場合、表示している栄養成分を記入する。 (個別指導及び集団指導について、実施の有無を〇で囲み、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〇で囲み、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〇で囲み、有の場合は内容や使用媒体について記入する。 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。 を確定とは栄養に関する情報の提供については実施の有無を〇で囲み、有の場合は内容や使用媒体について記入する。 がでいる事項等 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。 非常用食者と記載事項のあるマニュアルまたは、給食対応マニュアルの有無に〇を囲む。 非常用債蓄食品 非常用食料・飲料水の備蓄の有無を〇で囲む。	8		
11 映食者の年齢構成 映食者の性別、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。 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。	9	給食委員会	開始の有無を〇で囲み、開始回数(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〇で囲み、合計実人数を計上する。
投資の保証 投資の	10	調査	
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。 主食及び副食の量の調整の有無について、該当するものを〇で囲む。 栄養成分表示の有無について該当するものを〇で囲み、有の場合は表示している番号すべて〇で囲む。その他の場合、表示している栄養成分を記入する。 間別指導及び集団指導について、実施の有無を〇で囲み、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〇で囲み、有の場合は内容や使用媒体について記入する。 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。 健康危機管理対策マニュアル を食に関する記載事項のあるマニュアルまたは、給食対応マニュアルの有無に○を囲む。 給食対応マニュアルがある場合は、記載内容の種類について該当する番号すべてを〇で囲む。 非常用備蓄食品 非常用食料・飲料水の備蓄の有無を○で囲む。	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。
工食人の制度の単の制度の特殊について、飲品当までものを○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	12	栄養摂取量	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
いる番号すべて〇で囲む。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、実施の有無を〇で囲み、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〇で囲み、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 給食に関する記載事項のあるマニュアルまたは、給食対応マニュアルの有無に○を囲む。 経食対応マニュアルがある場合は、記載内容の種類について該当する番号すべてを〇で囲む。 非常用備蓄食品 非常用食料・飲料水の備蓄の有無を○で囲む。	13	量の調整	主食及び副食の量の調整の有無について、該当するものを〇で囲む。
ス所、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。 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。	14	栄養成分表示	
している事項等 入する。 17 健康危機管理対策	15	栄養指導	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〇で囲み、有の場
マニュアル に○を囲む。	16		
種類 べてを○で囲む。 非常用備蓄食品 非常用食料・飲料水の備蓄の有無を○で囲む。	17		
		種類	
		非常用備蓄食品	非常用食料・飲料水の備蓄の有無を○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。 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		る施設か2か所以上の場合は、別紙「施設別良数等一覧表」を添付する。 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。
給食施設の名称		特定給食施設開始届に記載された名称を記入する。
代表	者氏名	給食を実施している施設の代表者氏名を記入する。
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(役職名及び氏名)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。
	給食施設管理者	給食施設管理者氏名(役職名及び氏名)を記入する。
	給食施設給食管理 担当部課名等	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	該当する給食施設の種類の番号を〇で囲む。
3	給食の運営形態	該当する運営形態を〇で囲む。 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〇で囲み、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。
	委託先担当部署名等	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	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。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。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し、いずれか主なものに記入すること。
		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 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) 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。 給食を利用できる対象者数を記入する。 ※「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。 ※病院や福祉施設の職員、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O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〇で囲む。
8	調査	嗜好調査、残食調査の実施の有無について、〇で囲む。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〇で囲む。
	栄養成分表示	栄養成分表示の有無を〇で囲み、有の場合は表示している成分のすべての 番号を〇で囲む。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	実施の有無を〇で囲む。 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〇で囲み、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	給食に関する記載事項のあるマニュアルまたは、給食対応マニュアルの有無 に○を囲む。
	種類	給食対応マニュアルがある場合は、記載内容の種類について該当する番号すべてをOで囲む。
	非常用備蓄食品	非常用食料・飲料水の備蓄の有無を○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。