

各届出様式の記入要領

		記入要領該当の有無		
		開始届 (再開)	変更届	休止届 (廃止)
提出年月日	給食開始（再開）、変更又は休止（廃止）のそれぞれ該当する日から1月以内に提出	○	○	○
提出先	管轄保健所	○	○	○
1	届出者	施設設置者の住所、氏名、電話番号を記入。法人にあっては、給食施設の設置者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記入。		
2	施設の名称	施設の正式名称を記入。		
3	施設の所在地	施設の所在地を記入。〇〇市及び△△郡から記入。		
4	管理者名	施設の管理者の氏名を記入。		
5	電話	施設の給食担当部署に連絡のとれる電話番号を記入。		
6	F A X	施設の給食担当部署に連絡のとれるF A X 番号を記入。		
7	施設の種類	該当するものを○で囲む。（変更届はし点をつける）		
8	給食開始・再開日	給食の開始（再開）年月日を記入。		
9	定数	施設の定数を記入。		
10	給食対象	当該施設での給食の対象者を記入。（園児・入所者など）		
11	変更日	給食の変更年月日を記入。		
12	変更事項	該当するものにし点をつける。		
13	給食の開始日又は開始予定日	開始届提出後に変更になった開始（予定）日を記入。それ以外の変更の場合は、従前の給食開始日を記入。		
14	給食運営方法	該当するものを○で囲む。一部委託の場合は委託内容を記入する。委託の場合、委託先の名称・所在地・連絡先（電話番号）を記入する。（一部委託の内容は、食器洗浄・配膳・運搬等であり、学校給食の炊飯委託は含まない）		
15	施設内給食管理担当部課名、担当責任者職・氏名	施設側の給食管理担当部課の名称及び責任者の職名・氏名を記入。		
16	給食数	①給食数（1日平均）を記入。職員給食を実施する施設は（ ）内に職員の給食数を記入。 ②横の区分での「その他」は、夜食および深夜食などを提供している場合に記入。児童福祉施設等のおやつは記入しない。 ③縦の区分では、一人の喫食者を重複しての記入はしない。「その他」には、主食及び副食の区分がつけにくい食事を提供した場合に記入。（保育所のミルクなど）		
17	1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数	①1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数を記入。（職員給食等を実施する施設は、合計給食数） ②施設の定数を記入。定数のない施設は記入しない。		
18	管理栄養士・栄養士	①施設側・委託側それぞれの管理栄養士および栄養士の氏名・免許番号を記入する。（栄養士は交付都道府県名も記入） ②管理栄養士であるものは栄養士欄には記入しない。 ③「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にある場合をいう。1日6時間以上で週4日以上勤務を目安とする。 ④「非常勤」とは、それ以外の勤務形態にあるものをいう。献立等を当該給食施設外の栄養士が作成している場合は、非常勤欄に記入する。		
19	従事者数	①給食業務に関わる者の人数のみを記入する。重複して計上はしない。 ②管理栄養士・栄養士・調理師は有資格とする。 ③栄養士・調理師の資格を併せ持っている場合、採用時の条件や業務の頻度等で判断し、どちらかひとつに記入する。 ④栄養士の資格を持っていても、主に調理業務をおこなっている場合は調理従事者として記入する。 ⑤その他には、給食センターの運転手・ボイラー技師等を記入。		
20	給食休止・廃止年月日	給食を休止（廃止）した年月日を記入。		
21	給食休止・廃止の理由	給食を休止（廃止）した理由を記入。		
22	給食再開の予定（休止の場合）	給食休止の場合、再開の予定を記入。		