給食施設栄養管理報告書　入力要領

〇使用する様式について

・**【第8号様式】給食施設栄養管理報告書（学校用）**を使用してください。

・前年度の様式をコピーせず、**必ず今年度のものを使用**してください。

・エクセルのシートの削除や追加・シート名の変更・シートを別のファイルに移動する等を行わず**ダウンロードしたままの状態でご使用ください。**

・ファイル名は、**「施設番号７桁+施設名」**に変更して提出してください。

〇入力について

・入力または選択が必要な項目は、セルが水色か黄色で表示されています。

・水色のセルは必ず入力、黄色のセルは該当項目のみ入力してください。

〇作成にあたって

・令和８年１月～１２月の内容を報告してください。

【特定月（１１月分）の平均でも可能な項目】
⇒13　対象者の把握　　17　平均提供食品量・平均栄養量
※年平均の１ヶ月あたりまたは特定月（１１月分）のどちらかに統一して入力してください。

〇入力内容

	項目		入力内容	入力時の注意事項・入力例
1	施設番号		「施設番号」７桁を入力してください。	施設コード一覧(公立小学校)または施設番号確認シートをご確認ください。(昨年と同様の番号です。)
2	提出日		提出年月日を入力してください。	「年」は西暦、「月日」は２桁で入力してください。
3	給食施設	名称	貴施設の名称を入力してください。	給食施設開始届・変更届の内容のとおり、正確に記入してください。 委託会社等の名称ではありません。 電話番号は市外局番から入力してください。 例）042-000-×××× 貴施設の設置者または管理者の職名・氏名を入力してください。
		所在地	貴施設の郵便番号・所在地を入力してください。	
		電話番号	貴施設の電話番号を入力してください。	
		設置者(管理者)氏名		
4	給食の規模		「特定給食施設」「小規模特定給食施設」どちらか該当するものを選択してください。	「特定給食施設」(健康増進法)…継続的に１回100食以上又は１日250食以上の食事を供給する施設

				「小規模特定給食施設」(市条例)…継続的に 1 回 50 食以上 100 食未満又は 1 日 100 食以上 250 食未満の食事を供給する施設
5	運営単位		該当項目を選択し、「その他」の場合は内容を入力してください。	
6	対象校		該当項目を選択し、「その他」の場合は内容を入力してください。	
7	給食の目的・目標		「有」「無」を選択し、「有」の場合は内容を選択してください。 「その他」の場合は内容を入力してください。	
8	組織責任者		責任者の職名・氏名・電話番号・FAX 番号を入力してください。	電話・FAX 番号は市外局番から入力してください。例）　042-000-××××
	組織図		「有」「無」を選択してください。	
9	栄養管理等について検討する会議		「有」「無」を選択してください。	厨房内会議、朝礼、児童との給食委員会等は含みません。
	実施回数		「年」「月」を選択し、回数を入力してください。	会議が「無」の場合は入力不要です。 主な会議について入力してください。
	構成		該当項目をﾁｪｯｸしてください。 「その他」の場合は内容を入力してください。1 回の会議の出席実人数を入力してください。	
	目的		該当項目をﾁｪｯｸし、「その他」の場合は内容を入力してください。	
10	運営方式		該当項目を選択してください。	「直営」の場合、委託先情報は入力不要です。 「委託」の場合は、委託先の名称・所在地・代表者職氏名・施設担当責任者職氏名・電話番号・委託内容を記入してください。 「一部委託」は、下膳と食器洗浄等業務の一部を委託している場合です。
11	従事者	管理栄養士又は栄養士の氏名	施設側、受託側それぞれの常勤管理栄養士または常勤栄養士の代表者氏名（1 名）を入力してください。	非常勤の場合、入力不要です。 「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い、「非常勤」とはそれ以外の勤務形態にある場合をいいます。
		免許の種類及び番号	免許の種類を選択し、免許番号を入力してください。	

		勤務形態	該当項目を選択してください。	
		従事者数	施設側、受託側ごとに、常勤・非常勤の別、職種別に従事者数を入力してください。 （上記管理栄養士又は栄養士も含みます。）	「管理栄養士」「栄養士」「調理師」は有資格者とします。 管理栄養士であるものは栄養士に含めません。また、栄養士・調理師の資格を併せ持っている場合は、いずれか主な業務の資格について入力してください。 非常勤については、常勤換算はせず、従事している人数を入力してください。
12	従事者の研修会		施設内外の研修会の実施の「有」「無」を選択してください。	
	実施回数		「年」「月」を選択し、報告年の総数を入力してください。	
	研修内容		主な研修内容を入力してください。	
13	対象者（利用者）の把握		「有」「無」を選択してください。 「有」の場合は、対象校、対象者数、学年区分ごとの対象者人数と肥満・やせ・ｱﾚﾙｷﾞｰ者の人数を入力してください。	把握「無」の場合は、対象人数は入力不要です。<u>対象者がいない年齢区分は「0」と入力してください。</u> 小中学生の肥満とやせはローレル指数又は肥満度で算出してください。 ・ﾛｰﾚﾙ指数＝体重（kg）3×107 (90 以下:やせ　160 以上:肥満) 高校生以上の肥満とやせはBMI 指数で算出してください。 ・BMI 指数＝体重（kg）÷身長（m）2 （18.5 未満:やせ　25 以上:肥満）
14	摂取量の調査		「有」「無」を選択してください。	
	実施回数		「年」「月」を選択し、報告年の総数を入力してください。	
	方法		該当項目をﾁｪｯｸし、「その他」の場合は内容を入力してください。	
15	給食形態等		「該当項目を選択してください。	

<table>
<tr><td rowspan="2">16</td><td rowspan="2">給食量の調整</td><td>主食の量</td><td rowspan="2">対象者（利用者）に応じた給食量の調整について、「有」「無」を選択してください。
「有」の場合、種類数を入力してください。</td><td></td></tr>
<tr><td>副食の量</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">17</td><td colspan="2">平均提供食品量・平均栄養量</td><td>「1 食」「2 食」「1 日」あたりを選択してください。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">平均提供食品量</td><td>上記で選択した食（日）あたりの平均提供食品量を、「日本食品標準成分表(2020 年版)」に準じた食品区分で入力してください。</td><td>入力欄のない食品（きのこ類、種実類、調味料、嗜好飲料等）は入力する必要はありません。（※次項目、平均栄養量の計算には入れます）「平均提供食品量＝平均栄養量」ではありません。
この欄は「食品群別荷重平均表」ではありません。食品の使用状況を把握し、給与栄養目標量や給与栄養量の偏りの要因を探るために活用します。
【穀類の入力方法】ここでは実際に提供している１食当たりの平均量を入力します。
例）パンの提供が週１回の場合
Ａさん１００ｇ　Ｂさん１００ｇ
Ｃさん１５０ｇ
→1 食当たりの平均量は１１７ｇ
<table><tr><th>食品群</th><th>量の入力値</th></tr><tr><td>ごはん</td><td>実際に提供しているごはんの1食あたりの平均量
（米の量ではありません）
※粥食を記載する場合も実際に提供している量です</td></tr><tr><td>パン</td><td>実際に提供しているﾊﾟﾝの1食あたりの平均量
（小麦粉等は換算する必要はありません）</td></tr><tr><td>麺</td><td>実際に提供している麺類（うどん、そば、中華麺、ｽﾊﾟｹﾞｯﾃｨｰ等）の茹で上がりの1食当たりの平均提供量（乾麺の量ではありません）</td></tr><tr><td>入力の必要のない食品</td><td>小麦粉、上新粉、白玉粉、道明寺粉、もち、ｺｰﾝﾐｰﾙ、ｵｰﾄﾐｰﾙ、麩、ぎょうざの皮など
（※平均栄養量の計算には含みます）</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="2">平均栄養量</td><td>上記で選択した食（日）あたりの目標栄養量及び提供栄養量を入力してください。</td><td>入力における単位、桁数については「日本食品標準成分表(2020 年版)」に準じます。
＊の欄は、記載されている項目以外の栄養素があれば入力してください。</td></tr>
<tr><td>18</td><td colspan="2">推定摂取率</td><td>推定の摂取割合を入力してください。</td><td>摂取量の調査等から算出し、計上してください。
例）喫食状況が 3/4 程度の場合
→　75%</td></tr>
</table>

19	食材料費	「1 食」「2 食」「1 日」あたりを選択し、該当する食(日)あたりの１人分の実食材料費(原価)を入力してください。	実食材料費（原価）以外の、その他の経費は含めません。
20	献立表	調理時に使用する、作業指示書としての献立表の「有」「無」を選択してください。	
	記録内容	「有」の場合、該当項目をﾁｪｯｸし、「その他」の場合は内容を入力してください。	献立表が「無」の場合は入力不要です。
21	栄養教育	「有」「無」を選択してください。(受託側を含む)	対象者全員に対する資料の掲示や配布のみの場合も「有」とします。
	個別指導	個別指導の人数を入力してください。	資料の掲示や配布のみの場合は入力しないでください。
	集団指導	集団指導の回数・人数を入力してください。	資料の掲示や配布のみの場合は回数のみ入力してください。
	健康･栄養情報の提供方法	該当項目をﾁｪｯｸし、「その他」にﾁｪｯｸがついた場合は内容を入力してください。	
22	テーマ献立の導入	「有」「無」を選択してください。 「有」の場合、該当項目をﾁｪｯｸし、「その他」の場合は内容を入力してください。	
23	給食日誌	「有」「無」を選択してください。	給食日誌とは日々の業務日誌として記録しているものとします。 （食数、献立、調理従事者の状況、衛生記録等）
24	栄養成分表示	給食利用者又は保護者に対して情報提供として行っている栄養成分表示の「有」「無」を選択してください。 「有」の場合、表示項目をﾁｪｯｸし、「その他」の場合は内容を入力してください。	
25	非常食糧等の備蓄	「有」「無」を選択してください。 「有」の場合、保存人数と日数の入力、献立表と保存場所の該当項目をﾁｪｯｸし、「その他」の場合は内容を入力してください。	防災倉庫内の備蓄は含みません。
26	備考	報告内容について、補足などがあれば入力してください。	

27	報告担当者	担当者名	施設側の給食担当部門名、職名、氏名を入力してください。	受託側ではなく、施設側の給食担当部門等を入力してください。
		住所・電話番号	施設と管理者の所在地が違う場合は、管理者の所在地等を入力してください。	

提出前に確認してください！

□提出日が空欄ではないですか？
□ファイル名は「施設番号 7 桁+施設名に変更しましたか？（電子申請の場合）
□記入漏れがないか再度ご確認ください。