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9号様式　給食施設栄養管理報告書(児童福祉施設用(認定こども園を含む))**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 食数　　14 対象者の把握　　16 給食形態等　　18 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。	封筒または施設番号確認シートに記載されている０から始まる７桁の番号です。(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-××××
		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	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。	
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	健康増進法第21条第1項による指定	管理栄養士必置施設としての指定の「有」「無」を選択してください。	「管理栄養士必置施設」…1回500食以上または1日1500食以上の食事を供給する施設。該当施設は、市長が管理栄養士必置施設と指定し、指定通知を発行しています。
6	施設種別	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	栄養管理部門の理念・方針・目標	「有」「無」を選択し、「有」の場合は内容を選択してください。	
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。
	従事者　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	食数		1日当たりの平均食数を、年齢区分ごとに入力してください。 職員・デイサービス等は、年齢区分の空欄に入力し、平均食数を入力してください。	おやつは提供していても、食数には含めません。「食品構成及び実際に給与した量」に関しては、含めて取り扱います。
14	対象者（利用者）の把握		「有」「無」を選択してください。 「有」の場合は年齢区分ごとの肥満・やせ・ｱﾚﾙｷﾞｰ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。把握「有」の場合は、肥満・やせ・食物アレルギーの対象者がいない年齢区分についても「0」と入力してください。 乳幼児身体発育曲線（母子手帳に記載されています）等を指標とします。 他の指標を使用している場合は、報告書の最後の備考欄に根拠を入力してください。
15	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。	
16	給食形態等		離乳食･幼児食について、食事1回あたりの平均食数を入力してください。補食給食等は「有」「無」を選択してください。	食堂またはﾗﾝﾁﾙｰﾑについては、専用にしている部屋があれば「有」にしてください。

<table>
<tr><td rowspan="2">17</td><td rowspan="2">給食量の調整</td><td>主食の量</td><td rowspan="2">年齢等個人に応じた量の調整について、「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="2">18</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>昼食とおやつの提供の場合は、「1 食」を選択してください。</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。

(1～2 歳児が５人未満の場合は、3 歳以上児の分のみ算出してください。
1～2 歳児が５人以上の場合は、3 歳以上児と未満児に分けて入力してください。)</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。（<u>※次項目、平均栄養量の計算には入れます</u>）「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>
</table>

	平均栄養量	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。 (1～2 歳児が５人未満の場合は、3 歳以上児の分のみ算出してください。1～2 歳児が５人以上の場合は、3 歳以上児と未満児に分けて入力してください。)	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で算出している栄養素があれば入力してください。 炭水化物Ｅ比＝100－（たんぱく質Ｅ比＋脂質Ｅ比） たんぱく質 Ｅ 比＝たんぱく質量×4÷総 Ｅ 量×100 脂質Ｅ比＝脂質量×9÷総Ｅ量×100
19	推定摂取率	推定の摂取割合を入力してください。	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%
20	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。	昼食とおやつの提供の場合は、「1 食」を選択してください。実食材料費（原価）以外の、その他の経費は含めません。
21	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。	厨房で使用する調理の際の計画表となる、献立表や調理指示書等について、入力してください。
	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。
22	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をし、「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。	
23	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。	
24	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）

25	栄養成分表示		保護者配布用の献立表等の、情報提供としての栄養成分表示の「有」「無」を選択してください。「有」の場合、表示項目はﾁｪｯｸをし、「その他」の場合は内容を入力してください。	
26	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。	
27	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。	
28	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。