栄養管理状況報告書記入要領（様式第6号その2：学校、保育所、事業所等）

項目	記入方法	記入に当たっての留意点
提出期日		・11月（以下、「報告月」という）に実施した給食について、12月末まで所管保健所に1部提出する。
施設管理者名		・施設管理者を記入する。
施設種類	該当する施設の種類を〇で囲む。	
分類	該当する施設の分類を〇で囲む。 ※届出た分類に則して記入すること。	施設の分類は以下のとおり。 ・指定施設：特定給食施設であって 知事が指定した施設 ・特定給食施設：1回100食以上または 1日250食以上の施設 ・小規模給食施設：特定給食施設を除く給食施設で1回50食以上または1日100食以上の施設
対象者数	対象者数を記入する。	・職員を含めた数（11月現在）を記入する。
対象施設数	複数施設分を調理している場合、学校数と幼稚園等数をそれぞれ記入する。	・幼稚園等には、幼稚園のほか、認定子ども園・幼保園等を含む。
食事区分別 平均食数	食事区分別に報告月の1日平均食数を記入する。	・食数は整数で記入する（小数点第1位を四捨五入）。
食物アレルギー該当者	報告月末時点の状況（食物アレルギー該当者の有無及び人数）を記入する。 該当者がいる場合、施設での給食対応について該当する項目（全て）を〇で囲む。	・施設で把握している該当者について記入する。 ※有　の場合は、人数も記入する。 ・「代替食」とはアレルゲンとなる食品を除去し、その除去した食品と似た効能をもつ食品を使った食事をいう。 ・「除去食」とは単にアレルゲンとなる食品を除去した食事をいう。 ・「弁当持参」とは、給食では対応せず、当事者が弁当等用意することをいう。
運営方法	委託の場合は、委託先の名称・住所・電話を記入し、委託内容について該当する項目を〇で囲む。	
従事者数	現在の状況を記入する。	・臨時職員、パートは非常勤の欄に記入する。 ・「管理栄養士、栄養士、調理師」は、有資格者で、その業務に従事している者とする（資格はあるが、実際の雇用職種は資格とは異なっている場合であっても、資格に準じた業務を実際に行っていれば、該当の資格職に計上する）。 ・産休、育休中の場合、代替者がおり、有資格者であれば該当する欄に計上する。 ※1施設で調理し複数の施設に提供している場合 （学校給食センターは複数の学校に給食を提供していても1施設とみなすが学校以外に提供している場合は複数とする） 施設毎に従事者が決まっていない場合は、厨房のある施設が、全従事者数を記入し、該当する職種の備考欄に〇をつける。

項目	記入方法	記入に当たっての留意点
給食委員会	実施の有無を〇で囲む。	・給食委員会とは、施設の給食の改善などについて、定期的に話し合う会議をいう。 ・給食委員会という名称を用いていなくても該当する会議があれば、その状況を記載する。
従事者への研修	実施の有無を〇で囲む。	
衛生管理 ・ 危機管理	「調理従事者への検便の実施」「衛生管理（食中毒）マニュアル」「災害時対応マニュアル」「災害に備え、施設側で備蓄している食料等の状況」のそれぞれ以下の内容について、該当する項目を〇で囲む。 また、備蓄については、備蓄量及び内容を記入する。 「調理従事者への検便の実施」 ・実施状況　1.実施　2.未実施 ・実施の場合は結果の保存　1.有　2.無 ・実施の場合は陽性の場合の対処方法 1.決めている　2.決めていない 「衛生管理（食中毒）マニュアル」 ・作成状況　1.作成　2.未作成 ・作成の場合は作成者と保管者それぞれについて回答 1.施設側　2.委託先　3.施設側・委託先の両方　4.不明 「災害時対応マニュアル」 ・作成状況　1.作成　2.未作成 ・給食の提供や食料備蓄、献立などの給食に関する記載 1.有　2.無 ・作成の場合は作成者と保管者それぞれについて回答 1.施設側　2.委託先　3.施設側・委託先の両方　4.不明 「災害に備え、施設側で備蓄している食料等の状況」 ・食料　1.有（有りの場合　何人分　何日分　備蓄内容を記載） 2.無 ・水　1.有（有りの場合　何人分　何日分を記載）　2.無 ・食器（ディスポなど）　1.有　2.無 ・器具（カセットコンロなど）　1.有　2.無 ・熱源が使えない場合の対応を検討　1. 有　2. 無	・各マニュアルを作成している場合の保管者とは、作成したマニュアルをどこが持っているのか（施設側、委託先など）を把握するものである。 ・災害に備えた食料等の備蓄には、備蓄の有無のほか、可能な範囲で備蓄量を記入する。 ※通所施設においては、保護者の迎えが困難な場合等が想定されます。 （例）α化米、レトルト粥 ミルク、缶詰（果物） ※災害時に備えて施設で備蓄している器具の有無について 食品を温めたり、調理するための熱源（カセットコンロ、プロパンガスボンベとコンロの一式等）や、お湯を沸かすための調理に必要なやかん、鍋等を用意している場合は、有りとする。 ※熱源が使えない場合の対応を検討の有無について 備蓄している器具（カセットコンロ等）で対応する、加熱しなくても食べられる備蓄食品を準備している等、対応を検討されている場合は、有りとする。
利用者の状況把握	年1回以上、施設が把握している利用者の状況で次のうち該当する項目を〇で囲む。 1.性　2.年齢　3.身体活動レベル　4.身長　5.体重 6.BMIなど体格指数　7.食物アレルギー 8.生活習慣（運動・飲酒・喫煙等）　9.嗜好・満足度 10.未把握	・成長曲線による把握は、「BMIなど体格指数」に入れる。
給食形態	以下のうち該当する項目を〇で囲み、2，3については実施頻度を記入する。 1.単一メニュー 2.選択メニュー（　回/週・月） 3.カフェテリア（バイキング）方式（　回/週・月・年） 4.その他 学校給食センターの場合は、バイキングの状況のみについて実施、未実施の学校数を記入する。 1.実施校数　校　2.未実施校数　校	・実施頻度では、週・月・年のいずれかを〇で囲み、回数を記入する。

項目	記入方法	記入に当たっての留意点
作成している帳票類	以下の項目から該当する項目を〇で囲む 1.献立表　2.発注書　3.栄養出納票　4.衛生管理簿	・献立表とは、料理名、材料名（食品・調味料名）と分量が記入されてものをいう。 ・発注書は、献立表の分量から廃棄を考慮し、実際に業者に納品依頼をする書類をいう。 ・栄養出納票は、提供した食事の栄養量を計算したものをいう。 ・衛生管理簿は、衛生管理に関する書類をいう。
★ 給与栄養目標量・給与栄養量	給与栄養目標量については、該当する項目を〇で囲み、有の場合は作成している種類（数）を記入する。 1.有（　　）種類　2.無 保育所については、使用している給与栄養目標量について次のどちらかを〇で囲む。 1.県基準　2.保育所独自 給与栄養目標量設定のために使用した項目を次のうちから該当を〇で囲む。 1.性　2.年齢　3.身体活動レベル　4.身長　5.体重 6.その他 給与栄養目標量と給与栄養量の比較の実施状況については、該当する項目を〇で囲む。実施の場合はその頻度を月又は年に〇をし、何回実施か記入する。 1.実施（　回/月・年）　2.未実施 報告月で提供数が最も多い給食の給与栄養目標量・実際の給与栄養量について、具体的に栄養量を算出した対象年齢を記入、性別を〇で囲む。 対象年齢　　歳～　　歳 性別　1.男　2.女　3.男女共 給与栄養目標量、実際の給与栄養量について、次の各栄養素量等を記入する。 エネルギー、たんぱく質、脂質、カルシウム、鉄、ビタミンA、ビタミンB1、ビタミンB2、ビタミンC、食塩相当量	★：小規模給食施設については、この項目は任意記載とする。 ・給与栄養目標量：保育所のみ記載欄 県基準；平成13年に県から発出された通知の基準を準用。 保育所独自：「食事摂取基準」を活用し、保育所独自に目標量を設定。 ・栄養量の数値は、以下の通りとする。 「エネルギー、カルシウム、ビタミンA、ビタミンC」は、整数で示す（小数点第1位を四捨五入）。 「たんぱく質、脂質、鉄、食塩相当量」は、小数点第1位で示す（小数点第2位を四捨五入）。 「ビタミンB1、ビタミンB2」は、小数点第2位で示す（小数点第3位を四捨五入）。 ・最も提供数が多い給食についての把握ができない場合は、給与栄養目標量・実際の給与栄養量とも平均の値を記入する。
給食・栄養管理の評価項目	次にあげた給食や利用者の状況のうち、定期的に把握し給食や栄養指導・教育の改善に活かしている項目を〇で囲む。 1.摂取状況　2.提供栄養量　3.利用者による食事評価 4.体重・BMI　5.疾病改善状況　6.生活習慣改善状況 7.その他　8.未実施	・「摂取状況」とは、利用者がどれくらい食べたかをみるもので、残菜把握を含む。 ・「利用者による食事評価」は嗜好・満足度に関する評価をいう。
給食・栄養管理の評価結果の活用状況	次にあげた給食・栄養管理で評価した結果の活用状況のうち、該当する項目を〇で囲む。 1.給与栄養目標量の見直し　2.献立見通し　3.食事種類見直し 4.栄養教育の見直し　5.食事形態や食器等の見直し 6.食環境の見直し　7.その他　8.未実施	
情報提供の内容	報告月に実施した情報提供について、次のうちから該当する項目を〇で囲む。 1.栄養成分表示　2.献立表提供　3.卓上メモ　4.ﾎﾟｽﾀｰ掲示 5.給食たよりの配布　6.実物展示　7.食事時の訪問 8.その他　9.未実施	・パネルの掲示は「ポスター掲示」にいれる。 ・リーフレットの配布は「給食たよりの配布」にいれる。 ・食事時の訪問とは、食事時間に利用者を訪問し栄養に関するアドバイスをした場合をいう。 ・イベント、試食等を通しての情報提供は、「その他」にいれる。

項目	記入方法	記入に当たっての留意点
★★ 利用者の 身体状況	**※必須記入ではありません。 可能な場合は記入してください。** **施設が、個人ではなく、対象集団の状況を把握するために、確認いただく内容です。** 給食施設利用者の身長、体重から肥満とやせの者の実数及び割合を計算し記入する。 ※保育園等の場合、報告年度に、3歳児クラス以上の児の肥満とやせの者の割合を計算する（乳児、2歳児クラスについては記入不要）。	★★ この項目は任意記載とする。 ＜肥満とやせの判定方法＞ ①成人（20歳以上）の場合・・・BMIを用いる。 ・BMIの計算は以下の通り 体重（kg）÷身長（m）÷身長（m） ・肥満：25.0以上、やせ：18.5未満 ②幼児（3歳以上6歳未満）の場合・・・幼児身長体重曲線を用いる。 ・肥満：＋15%以上、やせ：－15%以下 ※幼児の肥満度判定区分の簡易ソフトを使用する場合は、こちらのURLを参照 https://www.niph.go.jp/soshiki/07shougai/hatsuiku/ ③児童・生徒（6歳以上）の場合・・・学校保健統計調査方式を用いる。 ・肥満：＋20%以上、やせ：－20%以下 ・用いる身長、体重のデータは、報告月に一番近い時期に測定したデータを用いる。 ・肥満、やせの者の割合の計算は、以下の通りとし、整数で示す。 やせ（又は肥満）者数÷対象者数×100
栄養指導 （教育）	報告月に管理栄養士、栄養士が行った栄養指導のうち、個別指導は実施内容と件数（人数）を、集団指導は実施内容と件数（回数）、延べ人数を記入する。	
施設の 自己評価	施設の給食について自己評価し、改善したい内容等を記入する。	・施設で工夫していること等記入する。
栄養管理 責任者	責任者の職名、氏名を記入する。	
作成者・ 報告者	栄養管理報告書を作成した者の情報を記入する。	