

栄養管理報告書

提出年月等	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年4月末日までに管轄保健所に提出すること。
施設名	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の正式名称（法人名）を記入すること。
所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の所在地を記入すること。
電話番号	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の電話番号を記入すること。 ・栄養管理部門の直通がある場合は直通の番号を記入し、番号の前に（直）の文字を入れること。例：（直）098〇-〇〇-〇〇〇〇
ファクシミリ	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のFAX番号を記入すること。 ・栄養管理部門の直通がある場合は直通の番号を記入し、番号の前に（直）の文字を入れること。例：（直）098〇-〇〇-〇〇〇〇
E-mail	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のメールアドレスを記入すること。 ・栄養管理部門の直通又は個人用（あくまでも職場用で私用アドレスは不可）がある場合は、そちらを記入し、アドレスの前に（直）か（個）の文字を入れること。 <p>※今後はメールでの連絡を増やしていきますので、できる限りご記入ください。</p>
設置者名	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置者を記入すること。
施設管理者名	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者（施設長）の職名と氏名を記入すること。 ・設置者と同じ場合は「同上」と記入すること。
栄養管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の栄養管理部門の責任者の職名と氏名を記入すること。
給食開始日	<ul style="list-style-type: none"> ・給食を開始した日（給食開始届で届けた年月日）を記入すること。
運営方法	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを○で囲むこと。 ・委託している場合は、受託者（会社名）、所在地を書き、委託内容で該当するものを○で囲むこと。また、委託の範囲が明記されている業務分担表のみを添付すること。なお、業務分担について前年度から変更が無い場合も、必ず添付すること。
栄養管理委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを○で囲むこと。 ・実施した場合は前年度の回数を記入すること。
給食業務 従事者数	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者について、設置者と委託先の職員数を、区分に記された職種別、常勤と非常勤別に計上すること。区分に記された職種には、現採用の職種を計上すること。また、「常勤」とは、当該施設で定められた勤務時間の全てを勤務する者を指す。正規職員かそうでないかは問わない。 ・非常勤職員については、備考に勤務時間及び週当たり日数を記入すること。（例 9:00～13:00 週4日） ・「調理作業員」は、調理師免許を持たずに調理に従事している場合に記入すること。
給食業務従事者の 研修状況	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の状況について施設内外ごとに○で囲むこと。参加回数を記入すること。 ・1回の研修に複数の人が参加した場合も1回として記入すること。

<p>管理栄養士及び 栄養士の氏名</p>	<ul style="list-style-type: none">・氏名を記入し、管理栄養士・栄養士の別、栄養指導業務の有無について○で囲むこと。・管理栄養士・栄養士以外の職名で採用されている者であっても、管理栄養士・栄養士を有する者については、氏名等を記載すること。 <p>※栄養指導業務とは 献立作成、食品材料選択、栄養に関する教育（食育）、栄養に関する調査研究、栄養に関する相談・指導、栄養に関する知識の普及向上を全般的に行っている。</p>
---------------------------	--