

# 1

## 給食施設の概要

- 給食施設の種類及び運営形態により栄養管理の基準や届出・報告内容が異なるため、説明を読解し、作成すること。
- 病院においては、①給食施設の管理者として、給食概要・提供食概要・配膳状況・従業員体制など、指導管理者として説明するための一覧表が必要。②入院時食事療養業務は、さまざまな事務帳票があるため、可能な範囲で簡素化・合理化するためにも「食事療養運営要綱」を作成すること。立ち入り検査の際にも提示が必要となる場合がある。

## 2 給食施設の概要

### 給食施設の種類

分類	該当施設
1 学校（公・私）	公立学校，私立学校，公立幼稚園，私立幼稚園，各種学校，学校給食共同調理場等
2 病院	病院
3 介護老人保健施設	介護老人保健施設
4 老人福祉施設	特別養護老人ホーム，老人デイサービスセンター，老人短期入所施設，老人介護支援センター，老人福祉センター，軽費老人ホーム，養護老人ホーム等
5 児童福祉施設	認可保育所，乳児院，母子生活支援施設，児童養護施設，知的障害児施設（病院であるものを除く），盲ろうあ児施設，肢体不自由児施設，児童自立支援施設，児童家庭支援センター等
6 社会福祉施設	救護施設，障害者支援施設，婦人保護施設等
7 事業所	事業所（社員食堂等）
8 寄宿舎	学生または労働者の寄宿施設
9 矯正施設	刑務所，少年刑務所，拘留所，少年院，少年鑑別所
10 自衛隊	自衛隊
11 一般給食センター	特定の施設（複数の場合も含む）に対して継続的に食事を供給している施設
12 その他	上記に含まれない施設。警察学校，認定こども園，認証保育所，認可外保育所，有料老人ホーム等

#### 記入例

給食施設の平面図		平成 年 月 日
施設名		
1 平面図		
記載事項	2 付近見取り図（100m以内）	
<input type="checkbox"/> 調理室の大きさ <input type="checkbox"/> 調理器具の配置 <input type="checkbox"/> 出入り口の位置 <input type="checkbox"/> 通路の位置 <input type="checkbox"/> 便所、手洗いの位置		
（日本工業規格A列4番）		
<b>〔給食施設の平面図の記入要領〕</b> 1 平面図：記載事項を参照の上、各室や各機器の大きさを正確に記入する。 2 給食施設付近の見取り図：公共施設など目標をはっきりと記入し、方向を示す。 3 その他：本様式は、食品衛生法における営業許可申請時に添付する「営業設備の配置図」に変わっても差し支えない。		

#### 記入方法

- 1 平面図
  - ・ 下段の「記載事項」を参照の上、各室や各機器の大きさを正確に記入する。
  - ・ 図面の写しを添付しても差し支えない。
- 2 付近見取り図
  - ・ 施設の所在地がわかるよう、近隣の公共施設や最寄りの駅、バス停等の目標などを記入する。

## 給食開始届

## 記入例

第2号様式（第3条関係）

平成〇〇年 〇月 〇日

東京都知事 殿

① 設置者

郵便番号 〇〇〇-××△△  
住 所 東京都〇〇市(区)〇〇町〇-△×-△  
東京〇〇株式会社  
(ふりがな)  
氏 名 代表取締役社長 東京 太郎  
電話番号 〇〇〇-×××-△△△△

〔法人の場合は、その名称、主たる事務所の所在地及び電話番号並びに代表者の氏名〕

給食開始（再開）届

下記のとおり、給食を開始した（する）ので、健康増進法第20条第1項の規定により届け出ます。

【記】

② 給食施設の名称	とうきょうまるまるかぶしきがいしゃ とうきょうこうじょう				
③ 給食施設の所在地	郵便番号 〇〇〇-××△△ 東京都〇〇市(区)〇〇町〇-△×-△				
④ 給食施設の種類	事業所				
⑤ 給食の開始日 または開始予定日	平成〇〇年 △月 △日				
⑥ 1日の予定給食数及び 各食ごとの予定給食数	朝食	昼食	夕食	その他	1日の合計
		400			400
⑦ 管理栄養士の員数	1		栄養士の員数		1

添付書類 1 給食運営状況票  
2 給食施設の平面図

(日本工業規格A列4番)

## 記入方法

## ①設置者

住所、氏名、電話番号を記入する。法人の場合は、名称、主たる事務所の所在地、電話番号と代表者の氏名を記入する。

**例** 市立保育所の場合、「〇〇市 市長〇〇」、事業所の場合、「〇〇株式会社 代表取締役社長〇〇」、民間の医療機関の場合、「〇〇医療法人 理事長〇〇」など。

## ②給食施設の名称

略さず正式名称で記入する。

## ③給食施設の所在地

給食を調理する施設の所在地を記入する。

## ④給食施設の種類

「給食施設の種類」(p.2)の分類名に基づき記入する。その他の場合は、具体的な施設の種類を( )で併記する。

**例** その他(有料老人ホーム)

その他(認証保育所)

## ⑤給食の開始日または開始予定日

給食の開始日または開始予定日を記入する。

## ⑥1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数

定員が決まっている施設は定員数(職員食も同時に行っている場合は、職員数(職員食実施数)も追加)を書く。定員等が明確でない場合は、予定食数を書く。

その他とは夜勤等を行っている工場等で供給する夜食等をいう。なお、おやつは食数に含めない。

## ⑦管理栄養士、栄養士の員数

人数を記入する。

注) 開始届で届け出た内容に変更が生じた場合は、変更届(休止した場合は休止届)の提出が必要になる。都道府県政令市及び保健所を設置する市(区)ごとに規則がある。

栄養管理報告書

栄養管理報告書は、健康増進法施行細則並びに特別区及び保健所政令市で定めている規則などに基づき、給食施設の栄養管理状況について、施設の管理者が提出する。

詳細は東京都福祉保健局ホームページ ([http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kenkou/kenko\\_zukuri/ei\\_syo/tokutei/houkoku.html](http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kenkou/kenko_zukuri/ei_syo/tokutei/houkoku.html)) を参照。

保健所長 殿  
 栄養管理報告書 (病院・介護施設等)

施設名  
 所在地  
 管理者名  
 電話番号

年 月 分

I 施設種類		II 1人1日平均食材料費及び食事区分別給食延べ数			III 定数及び1日平均利用者数					
1 病院 (入院時食事療養Ⅰ・Ⅱ) 2 特別養護老人ホーム 3 介護老人保健施設 4 通所介護施設 5 その他高齢者施設	食材料費	円	<input type="checkbox"/> 食材料費	<input type="checkbox"/> その他合	定数または定員	床 (人)				
	一般食	給食延べ数 (食)			(うち療養型病床群)	床				
		常食								
		その他								
	その他	療養食 (特別食)			1日平均利用者数	人				
	職員食・その他									
合計										
IV 給食従事者数				V 利用者の把握・調査						
	施設側 (人)	委託先 (人)	年1回以上、施設が把握しているもの <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 身体活動レベル <input type="checkbox"/> 身長 <input type="checkbox"/> 体重 <input type="checkbox"/> BMI <input type="checkbox"/> 血清アルブミン <input type="checkbox"/> 生活習慣 (給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等) <input type="checkbox"/> その他 ( )							
	常勤	非常勤								
管理栄養士										
栄養士										
調理師										
調理作業員										
事務職員等			年1回以上、施設が調査しているもの <input type="checkbox"/> 食事の摂取量把握 (頻度: 毎日、__回/月、__回/年) <input type="checkbox"/> 嗜好・満足度調査 (頻度: __回/年) <input type="checkbox"/> その他 ( ) (頻度: __回/年)							
合計										
VI 給食の概要 (※4、5については、療養型病床と介護施設のみ記入)										
1 給食の位置づけ							<input type="checkbox"/> 治療効果 <input type="checkbox"/> 利用者の生活の質の向上 <input type="checkbox"/> 楽しい食事 <input type="checkbox"/> 十分な栄養素の摂取 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
1-2 給食の位置づけに対し給食が機能しているか							<input type="checkbox"/> 十分機能している <input type="checkbox"/> まだ十分ではない <input type="checkbox"/> 機能していない <input type="checkbox"/> わからない <input type="checkbox"/> 有 (頻度: __回/年) <input type="checkbox"/> 無			
2-2 有の場合							構成委員 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 給食利用者 <input type="checkbox"/> 介護・看護担当者 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
3 衛生管理			衛生管理マニュアルの活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 衛生点検表の活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
4 栄養ケア・マネジメントの実施率			<input type="checkbox"/> 有 (頻度: __回/年) (全員一部) <input type="checkbox"/> 無							
5 栄養補助剤			<input type="checkbox"/> 経口栄養法 (人) <input type="checkbox"/> 経腸栄養法 (人) <input type="checkbox"/> 経口経腸栄養法 (人)							
VII 栄養計画										
1 対象別に設定した給食栄養目標の種類			<input type="checkbox"/> 1種類のみ <input type="checkbox"/> __種類 <input type="checkbox"/> 個別に作成							
2 給食栄養目標量の設定日			<input type="checkbox"/> 毎月設定 <input type="checkbox"/> 3か月に1回設定 <input type="checkbox"/> その他 ( )							
3 給食栄養目標量と給食栄養量 (最も提供数の多い給食) に関して記入 (食種 __ 一般食 __ その他 ( ))										
	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)					
4 給食栄養目標量と給食栄養量 (実際の) の比較			<input type="checkbox"/> 実施している (毎月 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない							
5 給食栄養目標量に対する給食栄養量 (実際の) の内容確認及び評価			<input type="checkbox"/> 実施している (毎月 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない							
VIII 情報提供										
<input type="checkbox"/> 栄養成分表示 <input type="checkbox"/> 献立表の提供			IX 栄養指導 個別 実施内容 入院 外来 在宅訪問 給食メニューの掲示 給食だより等の配布 実物展示 給食時の訪問 その他 ( ) 合計 回数 延人数							
<input type="checkbox"/> 早上メモ										
<input type="checkbox"/> 給食だより等の配布										
<input type="checkbox"/> 実物展示										
<input type="checkbox"/> 給食時の訪問										
<input type="checkbox"/> その他 ( )										
IX 施設の自己評価・改善したい内容等										
			実施内容 回数 延人数							
			合計							
X 委託: 有 無 (有の場合は記入)										
名称:			所属							
電話:			氏名							
FAX:			電話:							
委託内容: 献立作成 発注 調理 盛付 配膳 食器洗浄 その他 ( )			FAX:							
			職種: 管理栄養士 栄養士 調理師 その他 ( )							
			保健所記入欄 特定給食施設 その他の施設							

記入方法

①提出期日

管理者は、毎年5月及び11月（以下、報告月という）に実施した給食について、この要領に基づいて報告月の翌月15日までに所管保健所へ2部提出する。

②管理者名

管理者（委託給食の場合には、施設設置側の管理者）名を記入する。

**留意点** 管理者とは給食部門の責任を有する者である。

例 病院長〇〇、事務長〇〇、施設長など

③施設種類

該当する施設の種類の○で囲む。

**留意点 1** 病院の場合は、入院時食事療養(Ⅰ)または(Ⅱ)のどちらか一方を○で囲む。

2 その他高齢者施設は、有料老人ホームなどの高齢者関係施設をいう。

④1日平均食材料費及び食事区分別給食延べ数

報告月における1か月間の平均食材料費を記入する。記入した費用が「食材料費のみ」か「その他のものを含む」か、当てはまるほうに✓を付ける。

⑤給食延べ数

報告月に提供した給食延べ数を記入する。

**留意点 1** 軟食、流動食は、その合計を一般食の「その他」の欄に記入する。

2 一般食以外のものは、すべて「療養食(旧特別食)」の欄に記入する。

3 職員及び実習生に対する給食は、その合計を「職員食・その他」の欄に記入する。

⑥定数及び1日平均利用者数

許可病床数または入所及び利用定員を記入する。再掲として療養型病床群を記入する。また、報告月の1日平均利用者数を記入する。

**留意点** 特別養護老人ホーム、介護老人保健施設などについては、入所定数を記入する。通所施設の場合は、デイケア定員を記入する。

⑦給食従事者数

施設において給食関係業務に従事している職員数を記入する。

**留意点 1** 施設固有の職員は施設側の欄に、委託業者の職員は委託先に、各職種ごとの従事職員数を記入する。

2 「管理栄養士、栄養士、調理師」は資格取得者とする。資格のない者は「調理作業員」として記入する。

3 臨時職員、パートタイム職員について

は「非常勤」の欄に記入する。

⑧利用者の把握

年1回以上把握している該当項目すべてに✓を付ける。

⑨利用者に関する把握・調査

年1回以上調査している項目に✓を付ける。頻度は○または数字で記入する。

**留意点** 食事の摂取量は、利用者個人の食事を把握し、記録している場所を指す。

⑩給食の概要

1～3について該当するものに✓を付け、頻度に○または数字を記入する。4、5については、療養型病床と介護施設のみ同様に記入する。

栄養ケア・アセスメントを個人に行い、介護保険のマネジメント加算を算定している場合、有に✓を付け、その頻度を記入し、対象に○を記入する。

**留意点 1** 給食の位置づけは、施設がどのように位置づけて運営しているか、当てはまる項目に✓を付ける。例示にない場合は、その他の( )に記入する(複数選択可)。

2 給食会議とは、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い、開催している場合は頻度を記入し、構成委員については当てはまるものすべてに✓を付ける。

3 栄養補給法について、経口栄養法は口から普通に食事をとっている場合、経腸栄養法は非経口の場合(薬価であって把握できないものを除いた人数)を記入する。

⑪対象別に設定した給与栄養目標量の種類

病院・施設で設定している給与栄養目標量について該当するものに✓を付ける。2種類以上の場合は数値を記入する。個別に作成・提供している場合は「個別に作成」に✓を付ける。

⑫給与栄養目標量の設定日

該当する項目に✓を付ける。該当する項目がない場合は、「その他」に✓を付け、その内容を記入する。

⑬給与栄養目標量と給与栄養量

給与栄養目標量と報告月の給与栄養量は、最も提供数の多い給食について、食種と1人1日当たりの栄養量を記入する。

**留意点** 栄養量の数値は「日本食品標準成分表」の桁数に合わせる。算出の位取りは、表示の際の位取りよりも1桁小さい

位で四捨五入すること。その他の数値は、整数で記入する。

**⑭給与栄養量の炭水化物エネルギー比**

栄養計算で算出した総エネルギーに対する炭水化物エネルギーの割合を記入する。炭水化物エネルギーは、算出された炭水化物のグラム(g)数に4を掛ける。

**⑮給与栄養量の脂肪エネルギー比**

栄養計算で算出した総エネルギーに対する脂肪エネルギーの割合を記入する。脂肪エネルギーは、算出された脂質のグラム(g)数に9を掛ける。

**⑯給与栄養目標量と給与栄養量(実際)の比較**

給与栄養目標量と実際の給与栄養量の比較をしている場合は、「実施している」に✓を付け、実施している頻度を○で囲む。

**⑰給与栄養目標量に対する給与栄養量(実際)の内容確認及び評価**

給与栄養目標量に対する給与栄養量の内容確認及び評価をしている場合は、「実施している」に✓を付け、実施している頻度を○で囲む。

**⑱情報提供**

報告月に行った利用者や患者への情報提供について、該当項目すべてに✓を付ける。

**留意点1** パネルの掲示は、「ポスターの掲示」に該当する。

**2** リーフレットの配布は、「給食日より等の配布」に該当する。

**3** 給食時の訪問とは、給食時間に利用者を訪問し、栄養に関するアドバイスをを行った場合を指す。

**⑲栄養指導**

報告月に、管理栄養士または栄養士が入院患者、外来患者及び施設利用者や在宅患者に対して行った栄養指導のうち、個別指導については記載疾病別に件数を記入し、集団指導については実施した指導内容、回数及び延べ人員を記入する。

**留意点** 報告様式に病名のないものは、「その他」の欄にまとめて記入する。

**⑳施設の自己評価・改善したい内容等**

施設の給食について自己評価し、改善したい内容などを記入する。

**㉑委託**

委託の有無について該当するものを○で囲む。

何らかの業務を委託している場合は、委託先名称などを記入する。また、委託している業務内容について、該当するものを○で囲む。

**㉒作成者**

栄養管理報告書を作成した者の所属・氏名を記入する。職種については、該当するものを○で囲む。

**注)** 都道府県によって異なるので注意する。

栄養管理報告書 (給食施設)

保健所長 殿

施設名  
所在地  
管理者名  
電話番号

年 月 分

I 施設種類		II 食事区分別1日平均食数及び材料費				III 給食従事者数						
		食数及び食材料費				施設員(人)		委託先(人)				
1 学校		定食(単一・選択)		カフェテリア食	その他	常勤	非常勤	常勤	非常勤			
2 児童福祉施設		朝食	食(材・売 円)	食	食	管理栄養士						
3 社会福祉施設		昼食	食(材・売 円)	食	食	栄養士						
4 寄宿舎		夕食	食(材・売 円)	食	食	調理師						
5 矯正施設		夜食	食(材・売 円)	食	食	調理作業員						
6 事業所		合計	食(材・売 円)	食	食	事務職員等						
7 自衛隊		再掲	職員食 _____ 食			合計						
8 一般給食センター												
9 その他( )												
IV 利用者の把握												
【利用者の把握】年1回以上施設が把握をしているものに印をつける <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 身体活動レベル <input type="checkbox"/> 身長 <input type="checkbox"/> 体重 <input type="checkbox"/> BMIなどの体格指数 <input type="checkbox"/> 生活習慣(給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等) <input type="checkbox"/> 疾病・治療状況(健診結果・既往歴(アレルギー)含む) <input type="checkbox"/> 把握していない					【利用者に関する把握・調査】該当に印をつけ頻度を記入する 1 食事の摂取量 <input type="checkbox"/> 実施(頻度: 毎日・__回/月・__回/年) <input type="checkbox"/> 実施していない 2 嗜好・満足度 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 実施していない 3 その他( )							
V 給食の概要 (※5～7については、事業所のみ記入)												
1 給食の位置づけ					<input type="checkbox"/> 利用者の健康づくり <input type="checkbox"/> 望ましい食習慣の確立 <input type="checkbox"/> 十分な栄養素の摂取 <input type="checkbox"/> 安価での提供 <input type="checkbox"/> 楽しい食事 <input type="checkbox"/> その他( )							
1-2 健康づくりの一環として給食が機能しているか					<input type="checkbox"/> 十分機能している <input type="checkbox"/> まだ十分ではない <input type="checkbox"/> 機能していない <input type="checkbox"/> わからない							
2 給食会議					<input type="checkbox"/> 有(頻度: 回/年) <input type="checkbox"/> 無							
3 作成している帳票類					<input type="checkbox"/> 献立表 <input type="checkbox"/> 作業指示書 <input type="checkbox"/> 作業工程表							
4 衛生管理					①衛生管理マニュアルの活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ②衛生点検表の活用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
5 安全衛生委員会と給食運営の連携※					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
6 健康管理部門と給食部門との連携※					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
7 利用者食事アンケート※					<input type="checkbox"/> 有(頻度: 回/年) <input type="checkbox"/> 無							
7-2 実施部署※					<input type="checkbox"/> 施設側 <input type="checkbox"/> 委託先							
VI 栄養計画												
1 対象別に設定した給食と栄養目標の種類					<input type="checkbox"/> 1種類のみ <input type="checkbox"/> 種類 <input type="checkbox"/> 対象別には作成していない							
2 給食と栄養目標を設定するために使用している項目					<input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 身体活動レベル <input type="checkbox"/> 身長 <input type="checkbox"/> 体重 <input type="checkbox"/> その他							
3 給食と栄養目標の設定対象の食事(該当に印をつける)					<input type="checkbox"/> 朝食 <input type="checkbox"/> 昼食 <input type="checkbox"/> 夕食 <input type="checkbox"/> 夜食 <input type="checkbox"/> おやつ							
4 給食と栄養目標の設定日					平成 年 月							
5 給食と栄養目標と給食と栄養量(最も提供数の多い給食に関して記入)					対象: 年齢 歳～ 歳 性別: 男 女 男女共							
	エネルギー(kcal)	たんぱく質(g)	脂質(g)	カルシウム(mg)	鉄(mg)	ビタミン			食塩相当量(g)	食物繊維総量(g)	炭水化物エネルギー比(%)	脂肪エネルギー比(%)
給食と栄養目標量						A(μg)(RE当量)	B <sub>1</sub> (mg)	B <sub>2</sub> (mg)	C(mg)			
給食と栄養量(実際)												
6 給食と栄養目標量と給食と栄養量(実際)の比較					<input type="checkbox"/> 実施している(毎月 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない							
7 給食と栄養目標量に対する給食と栄養量(実際)の内容確認及び評価					<input type="checkbox"/> 実施している(毎月 報告月のみ) <input type="checkbox"/> 実施していない							
VII 情報提供										VIII 栄養指導		
<input type="checkbox"/> 栄養成分表示 <input type="checkbox"/> 献立表の提供 <input type="checkbox"/> 卓上メモ <input type="checkbox"/> ポスターの掲示 <input type="checkbox"/> 給食だより等の配布 <input type="checkbox"/> 実物展示 <input type="checkbox"/> 給食時の説明 <input type="checkbox"/> その他( )					個別		実施内容			実施数		
IX 施設の自己評価・改善したい内容等					集団		延			人		
							延			人		
X 委託: 有 無(有の場合は記入)					作成者		回			人		
							回			人		
名称:							所屬					
電話:							氏名					
FAX:							電話			FAX		
委託内容: 献立作成 発注 調理 盛付 配膳 食器洗浄 その他( )							職種: 管理栄養士 栄養士 調理師 その他( )					
							保健所記入欄			特定給食施設 その他の施設		

## 記入方法

## ①提出期日

管理者は、毎年5月及び11月（以下、報告月という）に実施した給食について、この要領に基づいて報告月の翌月15日までに所管保健所へ2部提出する。

## ②管理者名

管理者（委託給食の場合には、施設設置側の管理者）名を記入する。

**留意点** 管理者とは給食部門の責任を有する者である。

**例** 人事部長〇〇、厚生部長〇〇など（施設長の場合もあり）

## ③施設種類

該当する施設の種別を○で囲む。

**留意点** その他は、1～8に該当しない施設の場合。

## ④食数としての定食

食事区分別に報告月の1日平均食数を記入する。単一定食の場合は「単一」を、選択定食の場合は「選択」を○で囲む。

**留意点1** 職員食を含めた食数とする（職員食については、再掲欄にも記入する）。

**2** おやつは昼食の一部として考えるので、食数として計上しない。

## ⑤食数としてのカフェテリア食

利用者が組み合わせを選択できる食事について、報告月の1日平均利用者数を記入する。

**留意点1** カフェテリア食は、定番の単品メニューを除く。

**2** 利用者数で計上することが望ましい。

## ⑥食数としてのその他

定食及びカフェテリア食以外の食事について、報告月の1日平均利用者数を記入する。

**留意点1** 利用者数で計上する。

**2** ラーメン、スパゲティなどの単品もの。

## ⑦食材料費

報告月における定食1食当たりの1か月間の平均食材料費を記入する。記入した費用が食材料費のみの場合は「材」、食材料費以外のものが含まれる場合は「売」を○で囲む。なお、どうしても食事区分ごとに算出が困難な場合には、1日の合計金額を合計欄に記入し、金額の先頭に「全」と記入する。

**留意点** 定食が選択できる場合は、最も提供数が多い定食について記載する。

## ⑧給食従事者数

施設において給食関係業務に従事している職員数を記入する。

**留意点1** 施設固有の職員は施設側の欄

に、委託業者の職員は委託先に、各職種ごとの従事職員数を記入する。

**2** 「管理栄養士、栄養士、調理師」は資格取得者とする。資格のない者は「調理作業員」として記入する。

**3** 臨時職員、パートタイム職員については「非常勤」の欄に記入する。

**4** 栄養士の資格をもっている、調理作業員として採用されている者は、「調理作業員」として計上する。

## ⑨利用者の把握

年1回以上把握している該当項目すべてに✓を付ける。

**留意点** 成長曲線による把握は、「BMIなどの体格指数」に該当。

## ⑩利用者に関する把握・調査

年1回以上把握している項目に✓を付ける。頻度は○または数字で記入する。

**留意点** 食事の摂取量は、利用者個人の食事を把握し、記録している場合を指す。

## ⑪給食の概要

●1～4の有無については、該当項目に✓を付ける。頻度については数字を記入する。帳票類については、該当項目に✓を付ける。

**留意点1** 給食の全体計画や目標で位置づけられている内容について、該当するものすべてに✓を付ける。「利用者の健康づくり」には、生活習慣病予防、生活の質の向上、成長の確保なども含まれる。

**2** 献立表とは、料理名、食品及び調味料などの種類と分量を示すもの。

**3** 作業指示書とは、調理作業の指示書。料理単位の食品の純使用量（1人分と仕込み食数分）、調味割合（調味%）、調理手順、できあがりの形態や重量を記載したものである。

**4** 作業工程表とは、作業指示書に従って調理する進行管理（主に時間）を表したものである。

**5** 献立表、作業指示書及び作業工程表は、別々に作成していなくてもよい。

●5～7の有無については、該当項目に✓を付ける。事業所のみ記入する。

**留意点1** 安全衛生委員会とは、労働安全衛生法で義務づけられている委員会、安全委員会及び衛生委員会の両方の機能をもつものを指す。

**2** 健康管理部門とは、労働安全衛生法で義務づけられている衛生委員会、もしくは



は健康保険法関係の部署を指す。

⑫栄養計画での種類数

施設で定めている給与栄養目標量について、該当項目に✓を付ける。2種類以上の場合は、数字を記入する。

⑬設定に使用している項目

該当項目すべてに✓を付ける。

⑭設定対象の食事

設定した対象の食事すべてに✓を付ける。

⑮設定日

記入した給与栄養目標量を設定した日を記入する。

⑯給与栄養目標量と給与栄養量

報告月の最も提供数の多い給食について記入する。給与栄養目標量の対象者の年齢を数字で記入し、性別は該当項目に○を付ける。

**留意点** 栄養量の数値は「日本食品標準成分表」の桁数に合わせる(四捨五入する)。その他の数値は、整数で記入する。

⑰給与栄養量の炭水化物エネルギー比

栄養計算で算出した総エネルギーに対する炭水化物エネルギーの割合を記入する。炭水化物エネルギーは、算出された炭水化物のグラム(g)数に4を掛ける。

**留意点1** 100 - (たんぱく質エネルギー比 + 脂肪エネルギー比) で求めてもよい。

**2** たんぱく質エネルギー = たんぱく質 (g) × 4

**3** 脂肪エネルギー = 脂質 (g) × 9

⑱給与栄養量の脂肪エネルギー比

栄養計算で算出した総エネルギーに対する脂肪エネルギーの割合を記入する。脂肪エネルギーは、算出された脂質のグラム(g)数に9を掛ける。

⑲給与栄養目標量と給与栄養量(実際)の比較

給与栄養目標量と実際の給与栄養量の比較をしている場合は、「実施している」に✓を付け、実施している頻度を○で囲む。

⑳給与栄養目標量に対する給与栄養量(実際)の内容確認及び評価

給与栄養目標量に対する給与栄養量の内容確認及び評価をしている場合は、「実施している」に✓を付け、実施している頻度を○で囲む。

㉑情報提供

報告月に行った利用者や患者への情報提供について、該当項目すべてに✓を付ける。

**留意点1** パネルの掲示は、「ポスターの掲示」に該当する。

**2** リーフレットの配布は、「給食日より等の配布」に該当する。

**3** 給食時の訪問とは、給食時間に利用者を訪問し、栄養に関するアドバイスをを行った場合を指す。

**4** イベント、試食、簡単な計測などを通しての情報提供は、「その他」に記入する。

㉒栄養指導

報告月に、管理栄養士または栄養士が実施した個別指導(栄養相談など)及び集団指導(講習会など)について、その内容及び実施数を記入する。

**留意点1** 個別指導については、指導した結果を記録しているものを計上する。

**2** 集団指導については、職員への研修や周知などは含まない。利用者以外への指導の場合(保護者など)は、実施内容の欄に( )で対象者も記入する。

㉓施設の自己評価・改善したい内容等

施設の給食について自己評価し、改善したい内容などを記入する。

㉔委託

委託の有無について該当項目を○で囲む。何らかの業務を委託している場合は、委託先名称などを記入し、委託している業務内容について、該当項目すべてを○で囲む。

㉕作成者

栄養管理報告書を作成した者の所属・氏名を記入する。職種については、該当項目を○で囲む。

**注)** 都道府県によって異なるので注意する。

## 運営要綱

### 食事療養運営要綱（例）

#### 【目的】

第1条 この要綱は、医療法人〇〇が所管する〇〇病院（以下、病院）における栄養及び給食業務を適正に実施し、併せて入院時食事療養を実施する病院として、その趣旨の徹底を図り、よりよい患者サービスを提供することを目的として、必要な事項を定める。

#### 【委員会の設置】

第2条 栄養及び給食業務の改善等に関する重要な事項を審議し、かつ、医師、看護師、事務部門との連絡調整の円滑化を図るため、病院長（以下、院長）の下に〇〇病院給食委員会を設置する。

#### 【構成員】

第3条 給食委員会の委員は、次の各号に掲げる職にある者をもって構成する。

- (1) 医師 1名
- (2) 看護師 1名
- (3) 栄養士 1名
- (4) 事務職（医務担当者）1名
- (5) 受託側の責任者
- (6) その他、院長が必要と認めたる者

給食委員会に委員長を置き、前項にある者がこれに当たる。

#### 【会議】

第4条 委員会は、毎月1回開催し、委員長がこれを招集する。

- ・審議事項は、食事基準、献立、栄養食事指導、各種調査等栄養及び給食業務の改善並びに患者サービスの向上等に関するものとする。
- ・委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を給食委員会に出席させて、意見を聴くことができる。
- ・給食委員会に関する庶務は、栄養士が行う。

#### 【食事箋（食事伝票）】

第5条 病院における給食は、治療の一環として行われるものであることから、原則として医師が発行する食事箋に基づき実施しなければならない。

- ・食事箋には主治医師、患者の氏名、病名及び患者の症状に応じた栄養量、食事の形態等、献立作成の基礎となる事項を記載し、入院、変更、止め、退院ごとに発行する。
- ・食事箋の記載内容に疑義があるときは、医師に訂正を求めることができる。
- ・栄養士は、特別食加算の対象であるか否かを判断し、食事箋にその旨を記入することができる。
- ・食事箋は、3部複写とし、1部を診療、1部を病棟控え、1部を給食部門控えとする。

#### 【食事基準：約束食事箋】

第6条 院長は、業務の効率化を図るため、あらかじめ、次の各号のとおり食種別に病態等に応じた栄養量及び食品構成等を基準として定めておくことができる。

- (1) 一般治療食：特別治療食以外の治療食
- (2) 特別治療食：患者の病態等に応じ特別に作成する治療食

#### 【帳票類】

第7条 栄養士は、次の各号に掲げる帳票類を作成し、必要に応じて院長の決裁を受けるものとする。

- (1) 給与栄養目標量（1年に1回以上作成する）
- (2) 食品構成表
- (3) 献立表（院長の決裁を受ける）

- (4) 食品量表（栄養出納表）
- (5) 食品発注伝票（納品のつど検収）
- (6) 食品消費日計表
- (7) 在庫品受払簿（在庫を生じるものは原則として記帳し、毎月末に在庫数量の確認、調整を行う）
- (8) 食数表
- (9) 検食簿

#### 【給与栄養量】

第8条 患者の栄養補給量は、性別、年齢、病状及び生活活動状況等により、個々に決めなければならない。

- ・一般治療食患者の栄養摂取基準は、厚生労働省が定める「日本人の食事摂取基準」を基準に算出するものとする。
- ・前項に定める栄養管理のため1年に1回以上、一般治療食（常食）患者年齢構成表及び給与栄養目標量表を作成し、実給与の食品量表と突合点検を行うとともに、食事基準及び献立作成に反映させるものとする。

#### 【献立作成】

第9条 食事箋または食事基準に基づき作成する献立は、食事療法の具体的計画書としての重要性から、患者の病状に適合した内容になっているとともに、次の各号の事項を十分に配慮していなければならない。

- (1) 患者嗜好を考慮し、変化に富んだ内容であること。
  - (2) 使用食品は、水準以上の品質で、かつ、季節に応じたものであること。
  - (3) 盛り付け時の色合い、形態を考慮してあること。
  - (4) 調理条件及び食品衛生を考慮してあること。
- ・献立表は、あらかじめ一定期間について計画的に作成し、院長の決裁を受けて、調理を実施する。
  - ・献立作成業務の効率化を図るため、あらかじめ数週間分の献立を標準献立表としておくことができる。この場合、一定の実施期間ごとに献立計画として決定するとともに、必要に応じて内容変更等を行わなければならない。
  - ・給食実施後は、一定期間ごとに献立表を評価し、かつ、5年間保存しなければならない。

#### 【栄養成分算出】

第10条 献立作成等における栄養成分の算出は、日本食品標準成分表に基づき行うものとする。

#### 【検食】

第11条 院長は、患者に給与する食事の量及び質が治療効果、栄養管理並びに衛生的にも適正であることを点検するため、毎食、医師または栄養士に検食させなければならない。

- ・検食者は、定められた様式により検食結果を記録しなければならない。
- ・検食の結果、問題点等の指摘があった場合は、調査、検討の上、改善するものとする。

#### 【調査、研究】

第12条 病院における給食は、患者の治療食としての目的をもつものであることから、次の各号に掲げる調査、研究を積極的に行い、常に改善に努めなければならない。

- (1) 定期的に行うべき調査
  - ア 嗜好調査：患者の嗜好傾向を把握し、献立内容に反映させるため、調査は年1～2回実施する。
  - イ 喫食状況調査（残食調査）：患者の喫食率（残食率）を調査することにより、実摂取栄養量を把握するとともに、献立及び調理法などの改善の参考とする。
- (2) 医療上の必要に応じ随時行う調査
  - ア 個人別栄養摂取量に関する調査
  - イ 罹患前の食生活に関する調査
  - ウ 治療食の適応状況に関する調査
- (3) 患者の栄養管理に関する調査については、栄養（給食）部門は看護部門と連携を密

## 12 給食施設の概要

にして実施する。

### 【食材管理】

第13条 食材は、献立表及び予定食数に基づき計画的に購入するものとし、その選定にあたっては品質、安全性及び予算などについて、十分検討するものとする。

### 【栄養食事指導】

第14条 患者の栄養食事指導は、入院時または退院時などを捉え、積極的に実施し、記録しておき、患者の食事への関心、理解を深めるよう努めなければならない。

### 【治療食調理】

第15条 治療食の調理にあたっては、業務委託し、患者の年齢、病状などを勘案の上、献立表に基づき適正に実施するとともに、次の各号に掲げる事項について、留意すること。

- (1) 食材の鮮度などの点検、確認
- (2) 仕込み及び盛り付け時の計量の徹底と確認
- (3) 栄養成分の変化などに配慮した調理技術の向上
- (4) 患者嗜好、喫食状況調査などに基づく患者本位の給食
- (5) 食品衛生

・病棟への配膳、配食にあたっては、受託責任者が治療食、調理内容に適否について点検しなければならない。

### 【患者サービス】

第16条 受託責任者は、患者サービスの向上及び治療効果の増大を図るため、適時適温給食に努めること。

### 【衛生管理】

第17条 受託責任者は、調理室の衛生管理及び給食従事者の衛生、健康管理に努め、常に医療法及び食品衛生法で定める基準以上の状況に維持しなければならない。

### 【健康管理】

第18条 受託責任者は、給食従事者について、健康診断を年1回、検便は月1回、夏季においては月2回実施し、その結果を病院側へ提出しなければならない。

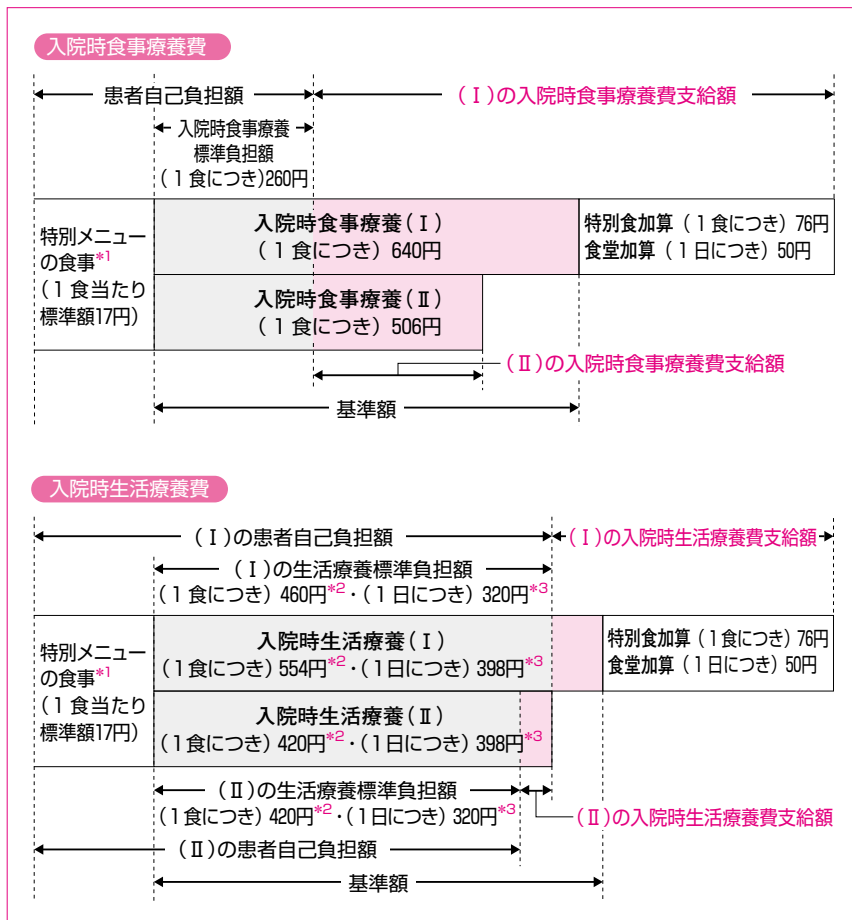
### 【保存食】

第19条 保存食は、-20℃以下で2週間保存し、責任者は毎日確認するものとする。

### 【委任】

第20条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は院長が別に定める。

## 入院時食事療養費・入院時生活療養費の額の基本構造



注) \*1 特別メニューの食事：通常の食事療養費用では提供が困難な高価な食材や異なる材料を使用して調理する行事食メニュー、標準メニューではない複数のメニューを選択した場合の選択メニューなど、特別のメニューを提供した場合。

\*2 食事の提供たる療養。 \*3 温度、照明及び給水に関する適切な療養環境の形成たる療養。

資料) 入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養費に係る生活療養の費用の額の算定に関する基準、厚生労働省告示第99号(平成18年3月6日、平成18年9月8日厚労告485・全改、平成20年3月5日厚労告64、平成20年9月30日厚労告474・一部改正)

## 入院時食事療養・入院時生活療養等届出書

保険医療機関コード

受理番号

連絡先

担当者氏名：

電話番号：

届出事項 入院時食事療養（Ⅰ）・入院時生活療養（Ⅰ）

（入院時食事療養（Ⅰ）の受理番号： ）

（入院時生活療養（Ⅰ）の受理番号： ）

- 当該届出を行う前6月間において当該届出に係る事項に関し、不正又は不当な届出（法令の規定に基づくものに限る）を行ったことがないこと。
- 当該届出を行う前6月間において療担規則及び薬担規則並びに療担基準に基づき厚生労働大臣が定める掲示事項等第三に規定する基準に違反したことがなく、かつ、現に違反していないこと。
- 当該届出を行う時点において、厚生労働大臣の定める入院患者数の基準及び医師等の員数の基準並びに入院基本料の算定方法に規定する入院患者数の基準に該当する保険医療機関又は医師等の員数の基準に該当する保険医療機関でないこと。
- 当該届出を行う前6月間において、健康保険法第78条第1項の規定に基づく検査等の結果、診療内容又は診療報酬の請求に関し、不正又は不当な行為が認められたことがないこと。

標記について、上記基準がすべてに適合しているので、別紙書類\*を添えて届け出ます。

平成 年 月 日

保険医療機関の  
所在地及び名称 \_\_\_\_\_

開設者氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

厚生局長 殿

〔記載上の注意〕

- 届出事項について該当する番号を○で囲むこと。
- には、適合する場合「✓」を記入すること。
- 届出書（添付書類\*を含む）は正副2通を提出すること。

注）\* p.17の届出書添付書類のことである。

## 入院時食事療養届出に最低必要な基準（チェックリスト）

### 1. 栄養管理実施加算（入院基本料の最低要件である）

- 入院時（7日以内）に患者ごとの栄養状態評価を実施しているか
- 医師、管理栄養士、薬剤師、看護師その他医療従事者が共同して、患者ごとの栄養状態、摂食機能及び食形態を考慮した栄養管理計画書を作成し、以下の内容を網羅しているか。カルテに計画書が添付されているか。計画は定期的に評価して、必要に応じて計画の見直しがされているか（例 6章, p.93参照）
- 医師または医師の指導のもとに、**管理栄養士、薬剤師、看護師その他医療従事者**が、栄養管理計画を入院患者に説明しているか

### 2. 入院時食事療養

#### (1) 栄養管理日誌

- 記載者サイン、院長決裁、鉛筆・修正液使用不可、様式は網羅しているか

#### (2) 食数把握

- 患者ごとに実際に提供した食数の記録
- 患者食提供数は食数一覧表で管理（例 8章, p.132参照）
- 患者入院退院や食事変更は、食事箋（食事伝票）（例 p.18参照）で処理されているか

#### (3) 残食調査

- 記録は栄養管理日誌に記載され、毎食実施し、残量記録があるか

#### (4) 検食<sup>\*1</sup>

- 院長決裁があり、医師または栄養士による検食が必ず実施されているか。栄養士が実施していない場合、医師が必ず実施（配膳前）しているか

#### (5) 栄養管理委員会

- 月1回等の定期開催をしているか。委員会メンバーは医師、看護師、栄養士等であり、それぞれの参加出席率は良好か

#### (6) 栄養指導

- 患者への必要な栄養指導を実施（栄養指導も医療の一環として指導方針目的を明確にしたうえで医師が指示）しているか
- 指示箋または栄養管理計画の様式には、指示年月日、患者氏名、生年月日、担当医、病名、身長、体重、指示栄養量等状態、食種が記載されているか（例 7章, p.128参照）
- 医師の指示項目以外に、熱量、熱量構成、塩分、蛋白質量、脂質量、P/S比、糖質量の項目があるか
- 指導実施時間（開始から終了時刻）の記載があり、合計時間も合致しているか

## 16 給食施設の概要

(7)食事箋（食事伝票）
<input type="checkbox"/> 入院時食事箋の様式には、主治医名・印、患者氏名、身長、体重、年齢、病名、食事期間、食事種別、調理の硬さ、治療方針、特別食加算・非加算の区分があるか
<input type="checkbox"/> 常食から特別食に変更される場合は、必ず対象病名の記載があり、加算・非加算のチェックがあるか
(8)特別食加算
<input type="checkbox"/> 特定疾病に対する約束食事箋の内容は問題なく、特別食の献立表が作成され、保険請求時には加算の可否をカルテ、食事箋、複写伝票等との突合で確認を行っているか
(9)栄養管理
<input type="checkbox"/> 病院給食食品量日計表(検討表)を作成しており、10日ごとの献立見直しをしているか。なお、パソコン管理でも最終的な確認を確実に実施しているか
<input type="checkbox"/> 給与栄養目標量が適正かどうか確認し、目標と実給与の誤差は1割以内であるよう管理しているか
<input type="checkbox"/> 常食患者年齢構成表及び給与栄養目標について、必要に応じて見直しているか（例 6章、p.103参照）
(10)発注・納品書
<input type="checkbox"/> 発注・検収 <sup>*2</sup> の実施者のサインがある〔委託の場合、病院職員（栄養士）が行うよう指導されている〕か
<input type="checkbox"/> 患者食と職員食の区分が明確であるか
(11)消費日計表
<input type="checkbox"/> 消費日計表の作成があり、患者食と職員食の区分は明確であるか
<input type="checkbox"/> 食品の受払処理は適正に実施しているか
(12)委託契約書（委託のみ）
<input type="checkbox"/> 委託契約書は適時更新し、委託業務区分は適正であり、現場も契約内容を把握しているか

注) <sup>\*1</sup> 検食：施設長または給食責任者は、対象者に給食を供する前に試食し、各料理の栄養面、盛り付け、味付け、異常の有無などについて点検し、検食簿に毎回正確に記録すること。給食内容改善の資料とする。

<sup>\*2</sup> 検収：納品された商品を数量、品質、温度、生産地などを確認する一連の業務をいう。



## 届出書添付書類

届出前に評価を1か月間実施していなければならない。特に4章, p.69以降の「評価チェック票」の内容を確認すること。

## 1. 保険医療機関の概要

- (1)病院・診療所  
 (2)許可病床数 床  
 (3)1日平均入院患者数 人

## 2. 入院時食事療養及び入院時生活療養の食事の提供たる療養部門の概要

- (1)入院時食事療養及び入院時生活療養の食事の提供たる療養部門の名称  
 (2)責任者氏名(職種)

## 3. 業務委託(業務委託を行っている場合に記載する)

- (1)業務委託の有無  
 (2)委託先  
 (3)病院内委託責任者氏名  
 (4)委託契約書(添付すること。4章, p.53参照)  
 (5)院外調理の有無

## 4. 栄養士等の数

- (1)管理栄養士 名(常勤, 非常勤)  
 (2)栄養士 名  
 (3)調理師 名  
 (4)給食業務従事者 名

## 5. 適時適温の食事状況

- (1)適時の食事提供に関する事項  
 夕食時刻 午後 時 分

## (2)適温の食事提供に関する事項

## ア 使用器具

- 保温・保冷配膳車 台(社内及び製品名)  
 保温配膳車 台  
 保温トレイ 枚  
 保温食器  
 茶碗 個  
 汁椀 個  
 皿 枚

## イ 食堂

方法( )

## 6. その他

- (1)特別食の食数  
 (2)患者年齢構成表, 給与栄養目標量及び献立表(添付すること)  
 (3)職員食の提供状況: 患者食と同一の給食組織, その他

## 〔記載上の注意〕

- 1日平均入院患者数については, 届出前1年間の数値を記載する。
- 管理栄養士または栄養士については, 氏名及び勤務時間を記載した名簿を提出する。
- 夕食時刻は, 各病棟で配膳を開始する平均的な時刻を記入する。
- 使用器具については, 届出時の器具を記入する〔製造業者及び製品名を( )内に併記する〕。なお, 複数の会社の複数の製品を使用している場合は, それぞれについて台数, 枚数または個数を記入する。
- 保温・保冷配膳車, 保温配膳車については, 何人用かを記載する。
- 食堂を同時に使用して適温の食事療養を行っている場合は, その方法を記入する。