

## 特定給食施設の開始届（様式第1号） 記入要領

### 1 記入方法及び記入にあたっての留意点

項 目		記入方法及び記入にあたっての留意点
設置者	住所	・設置者の住所、氏名、電話番号を記入する。
	氏名	・法人の場合は給食施設設置者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記入する。
	電話番号	
給食施設	名称	・名称を記入する。
	所在地 (電話番号)	・所在地を記入する。 ・電話番号は、給食事務室の直通電話がある場合はその番号を記入し後に(直)と記入する。直通がない場合は施設の代表電話を記入する。
	種類	・該当する施設の種類を○で囲む ・施設の種類については、別紙「施設種類一覧表」を参照する。
	定員	・病院は病床数を、介護老人保健施設、老人福祉施設等の施設は、入所定員数を記入する。
給食開始日又は開始予定日		・給食を開始する年月日を記入。正式に決まっていない場合は、開始予定日を記入する。
1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数		・朝、昼、夕、その他の別に計上する。 ・予定食数は病床数、入所定員数等を参考に記入する。 ・介護老人保健施設等でデイサービス・ショートステイ等を行う場合は、予定給食数に含める。 ・その他には、職員食やおやつ等が含まれる。ただし、おやつは栄養量の一部に含む場合のみ記入する。
運営状況	給食従事者の員数	・給食施設において、給食関係業務に従事している職員数を施設の職員と受託側の職員に分けて記入する。 ・管理栄養士であるものは栄養士に含めない。 ・管理栄養士、栄養士の非常勤については、それぞれ次のように人員換算して記入する。 $\frac{\text{非常勤職員勤務時間}}{\text{正規職員勤務時間}} \times \text{人}$ ・調理員には、実際に調理業務に従事している者（調理師、調理作業員を含む。） ・栄養士資格を有していても、施設での採用が調理員である場合は、調理員に計上する。 ・その他には、給食部門に属す事務員等を計上する。
	運営形態	・該当する項目を○で囲む。 ・委託の場合は、委託内容について、①～⑦まで委託契約書にある内容すべてを○で囲む。
	委託先	名称、所在地（電話番号）代表者氏名を記入する。
備考		施設周辺の見取図、施設の平面図を添付すること。