

宛先は「練馬区長殿」になっている。

栄養管理報告書（病院・介護施設等）

印刷する場合は両面印で
提出してください

練馬区長 殿

報告月の一人1日当たりの
平均食材料費を記入する。

1日平均ではなく、報告月に提供し
た延べ食数を記入する。
一般食の「常食」と「その他」は主
食の形態で区分する。
合計欄を記入する。

施設名
所在地
管理者名
電話番号

報告月の1日当たり平均利用者数を記入。職員食
は入れない。デイサービス・配食サービスを含む。
整数で記入する。

許可病床数又は入所定員（ショートステイを含
む）を記入する。通所施設は通所定員を記入。

該当施設に○を付ける。

② 施設種類		Ⅱ-1 1人1日平均食材料費及び食事区分別給食延べ数		⑤ Ⅱ-2 定数及び1日平均利用者数	
1 病院	③ 食材料費 円 □食材料費 □その他含 ④ 給食延べ数 (食) 一般食 常食 その他 その他 療養食(特別食) 職員食・その他 合計 ① 報告月の一人1日当たりの平均食材料費を記入する。 ② 報告月に提供した延べ食数を記入する。 ③ 一般食の「常食」と「その他」は主食の形態で区分する。 ④ 合計欄を記入する。	□食材料費 □その他含		定数又は定員 床 (人)	
2 介護老人保健施設				1日平均利用者数合計	
3 介護医療院				再掲 デイサービス	
4 老人福祉施設 (特別養護老人ホーム・通 所介護施設・その他高齢者 施設)				ショートステイ	
5 その他 (有料老人ホーム等)				その他 () 人 () 人	

⑥ Ⅲ 給食従事者数				⑦ Ⅳ 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	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤	□性別 □年齢 □身体活動レベル □身長 □体重 □BMI □生活習慣 (給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等) □その他 ()
管理栄養士					再掲は、小数点以下第1位まで記入する。 「1日平均利用者数」のうち、定数又は定員以 外の人数の内訳を「再掲」に記入する。
栄養士					
調理師					
調理作業員					
その他					
合計					施設に <u>個人の食事量の記録がある場合のみ</u> 。 1 食事の摂取量把握 □実施している (□全員 □一部) (頻度 □毎日 □__回/月 □__回/年) □実施していない 2 嗜好・満足度調査 □実施している (頻度 __回/年) □実施していない 3 その他 () (頻度 __回/年)

⑧ Ⅴ 給食の概要	
1 給食会議	□ 有 (頻度: __ 回/年)
1-2 有の場合	構成委員 □管理者 □管理栄養士・栄養士 □介護・看護担当者 □その他
2 衛生管理	衛生管理マニュアルの活用 衛生点検表の活用
3 非常時危機管理対策	①食中毒発生時マニュアル □ 有 □ 無 ②災害時マニュアル □ 有 □ 無 ③食品の備蓄 □ 有 □ 無 ④他施設との連携 □ 有 □ 無
4 栄養ケア・マネジメントの実施	□ 有 (□全員 ・ □一部) 有の場合は、どちらかにチェックする。
5 NSTの導入 (病院のみ記入) ※	□ 有 □ 無 病院以外の施設は斜線を引く。

Ⅵ 栄養計画	
1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類	⑨ □ __ 種類 □個別に作成 □作成していない
2 給与栄養目標量の設定頻度	⑩ □毎月設定 □3か月に1回設定 □その他 ()

施設で設定している給与栄養目標量の種類(食種の数)。
個別に作成・提供している場合は、「個別に作成」にチェックする。

*裏面へ⇒

$$\text{炭水化物エネルギー比率} = 100 - (\text{たんぱく質エネルギー比率} + \text{脂肪エネルギー比率})$$

3 給与栄養目標量と給与栄養量（最も提供数の多い飼料を基準とする）

名称	22 作成者	所属	整数で記入する。 提供していない場合は0 g と記入する。	
電話		FAX		氏名
委託内容 : ☐ 献立作成 ☐ 発注 ☐ 調理 ☐ 盛付 ☐ 配膳 ☐ 食器洗浄 ☐ その他 ()		電話 職種: ☐ 管理栄養士 ☐ 栄養士 ☐ 調理		
委託契約内容の書類整備 : ☐ 有 ☐ 無		保健所記入欄 特定給食施設・その他の施設 (施設番号) _____ 健康増進法第21条による管理栄養士必配置指定 ☐ 有		

【栄養管理報告書（病院・介護施設等）記入要領】

1 提出について

5月分および11月分の給食実施状況は、翌月15日までに提出してください。

2 提出方法

① オンライン申請（LoGoフォーム）：Excelデータを提出

ファイル名は、「施設名_〇月分_提出日（8桁）」としてください。

（例：〇〇保育園_11月分_20261201）

内容を修正して再提出する場合は、提出日を最新の日付に変更してください。

② 持参または郵送

報告用紙を両面印刷（1部）下記へ提出してください。

〒176-8501

練馬区豊玉北6丁目12番1号

練馬区役所 健康部健康推進課 栄養食育係

3 記載上の注意

Excel帳票の様式（項目名・配置・書式等）は変更しないでください。

各チェック欄は漏れなくチェックしてください。

該当しない項目（未設定・未作成等）は斜線を記入してください。

番号	項目	記入方法
①	管理者名	施設設置者側の給食部門の責任を有する者（病院長〇〇〇〇、事務長、施設長等）を記載。 押印は不要。
②	施設の種類	該当する施設種類を○で囲む。その他は、1から4までに該当しない施設の場合。
③	食材料費	報告月の1人1日当たりの平均食材料費 を記入する。 記入した費用が「食材料費のみ」か「その他のもの含むか」あてはまる方の口にレ点をつける。
④	給食延べ数	報告月に提供した給食延べ数 を記入する。 ・一般食とは、 特別な栄養成分の制限や強化のない食事 を指す。 ご飯食は「常食」に、粥食、流動食、ミルクなどは「一般食その他」の欄に記入する。 ・その他は、 一般食以外 を指す。（エネルギーコントロール食などの療養食、職員食など） 医師の食事箋に基づき治療の一環とした食事はすべて「療養食（特別食）」の欄に記入する。職員食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。
⑤	定数及び1日平均利用者数	定数又は定員については、 許可病床数または入所及び利用定員 を記入する。 ・特別養護老人ホーム、介護老人保健施設等については、 入所定数 を記入。通所施設の場合は、 デイケア定員 を記入する。1日平均利用者数については、合計と再掲を記入する。 ・1日平均利用者数の合計については 整数 で、再掲は 小数点第1位まで記入 する。（四捨五入） ・デイサービス、ショートステイ等、複数給食を提供している場合は、再掲の該当欄に記入する。 「その他」については、括弧内に具体的内容を記入する。

⑥	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。 ・施設固有の職員は施設側に、委託業者の職員は委託先に各職種の従事職員数を記入する。 ・「<u>管理栄養士、栄養士、調理師</u>」は資格取得者とし、資格の職名で採用されているものを記入する。 ・その他は、管理栄養士、栄養士、調理師、調理作業員に該当しない給食調理関連業務に係るものがある場合計上する。 ・臨時職員、パートについては、「非常勤」の欄に記入する。							
⑦	利用者の把握・調査	・年1回以上施設として把握している該当項目すべての口にレ点をつける。その他にレ点をつけた場合は具体的な内容を記載する。 ・調査については、各項目、年1回以上実施している場合は実施している口にレ点をつけ、対象と頻度も記載する。 ・食事の摂取量把握は利用者個人の食事量を把握し、記録している場合を指す。							
⑧	給食の概要	有無については該当するものにレ点をつける。頻度については数字を記入する。 ・1 給食会議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指す。 ・2 衛生管理は、衛生管理マニュアルや衛生点検表を作成し、活用している場合を指す。 ・3 ②災害時マニュアルの整備は、災害が発生した際の対応が記載され、施設内で周知されている場合を指す。 ・3 ③食品の備蓄は、施設側と委託先のどちらか一方でも災害時に食事や飲料水など施設の給食として提供できるものがある場合を指す。 ・産休・育休中等の者も、雇用関係が継続している場合は員数に含む。 ・3 ④他施設との連携は、食事の供給の支援など給食提供に関して連携がある場合を指す。 (同法人内の他施設との連携も含む) ・4 栄養ケア・マネジメントは、個人に行い介護保険のマネジメント加算をとっている場合や病院で、個別に栄養管理計画書を作成している場合を指す。 ・5 NSTの導入については病院のみ記入。NST（栄養サポートチーム：各専門スタッフがそれぞれの知識や技術を出し合い最良の方法で栄養支援するチーム）が病院で設置されている場合を指す。							
⑨	種類数	・施設で設定している給与栄養目標量の種類数を数値で記入する。個別に作成し、個別に提供している場合は、「個別に作成」の口にレ点をつける。定めていない場合は、「作成していない」の口にチェックをつける。							
⑩	設定頻度	該当する項目に口にレ点をつける。その他にレ点をつけた場合は、具体的な頻度を記載する。							
⑪	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食種と1人1日当たりの栄養量を記入する。 ・栄養量の数値については、日本食品標準成分表の数値の桁数にあわせる。 算出の位取りは表示の際の位取りにより <u>1つ小さい位で四捨五入する</u>。 【例：ビタミンA 算出値 850.2μgRAE/日 ⇒ 記入値 850μgRAE/日】							
⑫	炭水化物エネルギー比率	<u>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ため、必ず以下の方法で算出して下さい。</u> 炭水化物エネルギー比率＝100－（たんぱく質エネルギー比率＋脂肪エネルギー比率） ※エネルギー比率は合計で100％になるように確認する。 ※エネルギー比率の数値は<u>小数点以下第1位</u>まで記入する。 【例】 <table> <tr> <td>炭水化物エネルギー比率</td> <td>58.9%</td> <td rowspan="3">} 合計100%</td> </tr> <tr> <td>たんぱく質エネルギー比率</td> <td>16.5%</td> </tr> <tr> <td>脂肪エネルギー比率</td> <td>24.6%</td> </tr> </table>	炭水化物エネルギー比率	58.9%	} 合計100%	たんぱく質エネルギー比率	16.5%	脂肪エネルギー比率	24.6%
炭水化物エネルギー比率	58.9%	} 合計100%							
たんぱく質エネルギー比率	16.5%								
脂肪エネルギー比率	24.6%								
⑬	脂肪エネルギー比	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＝脂質(g)×9							
⑭	たんぱく質エネルギー比	総エネルギーに対するたんぱく質エネルギーの割合を記入する。 たんぱく質エネルギー＝たんぱく質(g)×4							

⑮	給与栄養目標量に対する給与栄養量(実際)の内容確認および評価	・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をしている場合は、「実施している」及び実施している頻度の口にレ点をつける。 ・評価は、給与栄養目標量に対して給与栄養量の過不足を記録し、評価を行っている場合を指す。
⑯	栄養改善の実施	・栄養改善の実施がある場合は、有の口にレ点をし、該当項目すべてにレ点をつける。実施しなかった場合は、無の口にレ点をつける。 ・品質管理とは、提供する食事の量と質について計画を立て、計画どおりに調理及び提供が行われたか評価を行い、その評価に基づき、食事の品質を改善することを指す。
⑰	栄養・健康情報提供	・報告月に、情報提供を実施した場合は、有の口にレ点をし、該当する項目すべてにレ点をつける。実施しなかった場合は、無の口にレ点をつける。 ・パネルの掲示は「ポスターの掲示」に該当する。 ・リーフレットの配布は「給食たより等の配布」に該当する。 ・「給食時の訪問」とは、給食時間に利用者を訪問し、栄養士が栄養に関するアドバイスをした場合を指す。
⑱	栄養指導	・報告月に管理栄養士又は栄養士が、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・集団指導については実施した指導内容、回数及び延べ人数を記入する。 ・報告様式に病名のないものは、空欄に実施内容をまとめて記入する。
⑲	課題と評価	施設の栄養課題について把握している場合は有の口にレ点をつけ、施設の栄養課題とそれに対する取組を記入する。栄養課題とそれに対する対策を踏まえて、給食について施設としての自己評価を記入する。【例】低栄養患者の栄養状態の向上、食形態の見直しと個別対応等
⑳	東京都の栄養関連施策項目	・最も提供数の多い給食（Ⅵ-3で記入した給食）に対して、野菜および果物の一人当たりの目標量・提供量（平均値）を整数で記入する。提供がない場合は0gと記入する。目標量を定めていない場合は、斜線を引く。 ・野菜は、日本食品標準成分表の野菜類を指す。きのこ類、藻類、いも類は含まない。 ・果物は、日本食品標準成分表の果実類を指す。
㉑	委託	<u>委託の有無について該当する口にチェックをつける。</u> 何らかの業務を委託している場合は委託先名称等を記入し、委託をしている業務内容について、該当するものにレ点をつける。施設側が委託契約内容の書類を備えている場合は、有の口にレ点をつける。
㉒	作成者	作成者は栄養管理報告書を作成した者の所属・氏名等を記入する。 職種については、該当するものにレ点をつける。 作成者は、必ず施設の給食管理者に承認を得てから提出する。

☆保健所記入欄は、健康推進課において記入します。

作成：練馬区健康推進課
令和8年10月