

# 給食開始届記入方法

第2号様式（第4条関係）

① 年 月 日

練馬区長 殿

〒 \_\_\_\_\_

② 設置者

住所  
(ふりがな)  
氏 名  
  
電話番号

〔 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項の規定に届け出ます。

記

	ふりがな					
③	給食施設の名称					
④	給食施設の所在地	郵便番号				
⑤	給食施設の種類					
⑥	給食の開始日 又は開始予定日	年 月 日				
⑦	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
⑧	管理栄養士の員数				栄養士の員数	

添付書類 1 給食運営状況票  
2 給食施設の平面図

(注意)

\* 届出は、給食業務を委託している場合でも、当該施設の設置者が提出する必要があります。

\* 開始届で届け出た内容に変更が生じた場合は、変更届の提出が必要になります。

## ① 届出年月日

提出する日付を記入する。

## ② 設置者

当該施設を設置している者の郵便番号、住所、氏名(ふりがな)、電話番号を記入する。法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称(ふりがな)、代表者の職名及び氏名、電話番号を記入する。

例：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」等

## ③ 給食施設の名称

略さず正式名称で記入する。

## ④ 給食施設の所在地

給食を調理する施設の所在地を記入。

## ⑤ 給食施設の種類

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

例：その他(有料老人ホーム)、その他(認証保育所)、その他(小規模保育事業)等

## ⑥ 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。

## ⑦ 1日の予定給食数およ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))を記入する。定員等が明確でない場合は予定食数(最大数)を記入する。

「その他」とは、夜勤を行っている工場等で供給する夜食などをいう。なお、おやつや検食は食数に数えない。

## ⑧ 管理栄養士、栄養士の員数

常勤の管理栄養士、栄養士の人数を記入する。栄養士の資格を有しても調理員として採用されている場合は、該当しない。ただし、栄養士として採用されていて管理栄養士の資格を有する場合は管理栄養士に計上する。非常勤や巡回の栄養士、管理栄養士のみの場合は、0と記入する。