

様式第1号 特定給食施設事業開始（再開）届記入要領

特定給食施設を開始又は再開した時は、施設の設置者は事業開始の日から一月以内に提出する。

項目	記入上の留意点
年月日	届出様式を記入した年月日を記入する。
設置者 郵便番号 住所 氏名 電話番号	給食を実施している施設の設置者の郵便番号と住所、氏名、電話番号を記入する。 ※設置者とは、理事長、会長、市長、県知事、取締役社長、代表取締役〇〇等をいう。 ※法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名、電話番号を記入する。
給食施設の名称	施設の正式名称（法人名）を記入する。 「特定給食施設事業実施状況報告書」においても同じ名称で報告する。
給食施設の所在地	施設の所在地、電話番号を記入する。
給食施設の種類	該当する番号を○で囲む。
給食管理担当部課名等	給食の直接的な管理をしている部署名や担当者、問い合わせ先の電話番号を記入する。 ※総務課長、人事課長、厚生課長、栄養課長、管理栄養士等をいう。 ただし、委託の給食会社等の管理者を記入しない。 施設側の給食について直接的な管理をしている部署名や担当者、問合せ先の電話番号を記入する。
事業開始（予定） 年月日・再開年月日	給食を開始（あるいは再開）した年月日を記入する。
給食対象者及び定員数	給食対象者は幼児、学童、生徒、入院患者、入所者、従業員等の喫食者を具体的に記入する。 定員数は、幼児数、児童数、生徒数、病床数、入所定員数、従業員数等を記入する。ただし、施設の職員、給食業務従事者数は含まないこと。
運営形態	該当する番号を○で囲み、全部委託や一部委託の場合は、委託先の住所及び名称を記入する。 一部委託の場合、委託内容の番号を○で囲む。
1日の予定給食数	一日の予定給食数について記入する。また、定数のあるものは定数を記入する。
給食の形態	主に該当する番号を○で囲む。
管理栄養士及び栄養士	施設側と委託側、常勤者と非常勤者に分けて氏名及び登録番号を記入する。栄養士免許は交付した都道府県名も記入する。（例：愛知〇〇号） ※常勤とは、概ね週4日以上及び1日6時間以上従事している者をいい、非常勤とは、その他の者をいう。 ※実際に施設で従事する管理栄養士及び栄養士を記入し、単に献立作成のみをする場合は該当しない。2つ以上の施設を兼務している場合は、主たる施設である場合のみ記入する。 ※欄内に書ききれない場合は、名簿を添付する。
従事者の区分、常勤・非常勤別の数	管理栄養士、栄養士、調理師は有資格者数を記入する。ただし、複数の資格を持つ場合は、業務内容や契約から判断し、いずれか主なものに記入する。また、給食事務員は、給食業務専任の事務員の数を記入する。
届出用紙に、給食施設の平面図を添付する。 給食室、配膳室、再加熱施設、栄養指導室、食堂、給食職員休憩室、給食職員トイレ等の配置が明確な図面及び厨房内図面（調理設備品の配置を記入のこと）	

様式第2 特定給食施設届出事項変更届記入要領

給食に係る届出事項（健康増進法施行規則第6条の届出事項）を変更した時は、施設の設置者は、変更した日から一月以内に提出する。

変更年月日と変更事項、変更前と後の具体的内容について記入する。

前年の報告後に、調理施設の増改築または模様替え等変更があった場合は、その平面図を添付すること。

項目	記入上の留意点
年月日	届出様式を記入した年月日を記入する。
設置者 郵便番号 住所 氏名 電話番号	給食を実施している施設の設置者の郵便番号と住所、氏名、電話番号を記入する。 ※設置者とは、理事長、会長、市長、県知事、取締役社長、代表取締役〇〇等をいう。 ※法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名、電話番号を記入する。
給食施設の名称	施設の正式名称（法人名）を記入する。
給食施設の所在地	施設の所在地、電話番号を記入する。
変更事項（項目）	該当する□にレ点をつける。
<input type="checkbox"/> 給食施設の名称又は所在地	給食施設の名称や所在地の変更。
<input type="checkbox"/> 給食施設の設置者の氏名又は住所	給食施設の設置者の氏名又は住所の変更。 法人の場合は、設置者の名称や主たる事務所の所在地又は代表者氏名の変更。
<input type="checkbox"/> 給食施設の種類	給食施設の種類の変更。
<input type="checkbox"/> 1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数	病院、介護老人保健施設、介護医療院の場合は、許可病床数又は入所定員数の変更。 それ以外の施設は、業務の縮小または拡大等による給食対象者数の変更など。
<input type="checkbox"/> 管理栄養士の員数 <input type="checkbox"/> 栄養士の員数	管理栄養士、栄養士の員数の変更。 ※採用、退職等で管理栄養士、栄養士の員数に変更があった場合。 ※勤務状況の変更により、管理栄養士、栄養士の「有」「無」に変更があった場合。
<input type="checkbox"/> その他（ ）	給食の開始日又は開始予定日など。
変更内容	変更事項の具体的内容を変更前、変更後に記入する。
変更年月日	変更があった年月日を記入する。
給食管理担当部課名等	給食管理担当部課名、担当者氏名、電話番号を記入する。 ただし、委託会社の担当者を記入しない。
施設の構造を変更した場合は、平面図を添付すること。	

様式第3 特定給食施設事業休止（廃止）届記入要領

給食を休止、又は廃止する時は、施設の設置者は、休止又は廃止した日から一月以内に提出する。

- ・ 休止：給食を2ヶ月以上休止する場合には届け出る。
ただし、学校のように定期的に休止する場合は必要ない。
※給食を再開するときは、「特定給食施設事業開始（再開）届」を提出する。
- ・ 廃止：給食を廃止する場合、給食施設の経営主体が変わった場合には届け出る。
なお、経営主体が変わった場合は、新たに開始届も提出する。

項目	記入上の留意点
年月日	届出様式を記入した日付を記入する。
設置者 郵便番号 住所 氏名 電話番号	給食を実施している施設の設置者の郵便番号と住所、氏名、電話番号を記入する。 ※設置者とは、理事長、会長、市長、県知事、取締役社長、代表取締役○○等をいう。 ※法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名、電話番号を記入する。
給食施設の名称	施設の正式名称（法人名）を記入する。
給食施設の所在地	施設の所在地を記入する。
事業休止（廃止）年月日	給食を休止（廃止）した年月日を記入する。
休止（廃止）理由	給食を休止（廃止）した理由を記入する。
事業再開予定年月日	給食を再開する予定の年月日を記入する。 ※休止した場合に限り記入する。
給食管理担当部課名等	給食管理担当部課名、担当者氏名、電話番号を記入する。 ただし、委託会社の担当者を記入しない。