

## 特定（小規模）給食施設開始届 記入要領

この開始届は、健康増進法第20条第2項及び川崎市健康増進法施行細則第5条第1項の規定により特定給食施設の設置者に、川崎市健康増進法施行細則第8条第1項の規定により小規模給食施設の設置者に、届出を求めるものです。

給食を委託している場合も、委託者である当該施設の設置者が届出をしてください。

届出先は、施設の所在地を管轄する保健所支所です。

届出日	提出日を記入してください。給食開始後1か月以内に届け出てください。	
住所・氏名・電話番号 (施設の設置者欄)	施設の設置者(例:病院の理事長、事業所の代表取締役社長等、法人にあたっては代表者)の住所・氏名・電話番号を記入してください。	
届出根拠	特定給食施設においては「健康増進法第20条第1項」に、小規模給食施設においては「川崎市健康増進法施行細則第8条第1項」にレ印を記載してください。	
1	施設の名称	施設の正式名称を記入してください。
2	所在地	施設の所在地を記入してください。
3	給食開始(予定)日	給食を開始した日(開始する日)を記入してください。
4	給食対象者数	給食の対象者(利用者)の数を記入してください。
5	施設の種類	該当する項目にレ印を記載してください。有料老人ホームは、「老人福祉施設」ではなく「その他」に該当します。
6	給食運営方式	該当する項目にレ印を記載してください。委託している場合は、委託先の名称・所在地・代表者氏名を記入してください。
7	給食管理担当部課 (科)名	施設側の給食管理をする担当部課(科)名を記入してください。
8	予定給食数	給食見込総数を記入してください。 おやつは表側(横)「その他」の列に記入してください。 付随して提供する食事(デイサービス、職員食、病院等に付属する保育所等)については、表側(縦)「その他」の行に記入してください。
9	従業者	施設側、受託側それぞれの管理栄養士または栄養士を、常勤・非常勤の勤務形態別に、その数と代表者氏名を記入してください。常勤とは、当該施設において他の正規職員と同様な勤務形態にある場合をいいます。複数の職場を任されている場合には、主に配置されている施設(最も勤務時間が長い施設等)については「常勤」、それ以外の施設については「非常勤」として記入してください。  管理栄養士、栄養士、調理師は有資格者とします。管理栄養士であるものは栄養士には含めません。また、栄養士、調理師の資格を併せ持っている場合は、いずれか主な業務の資格について記入してください。