

# 栄養管理報告書(病院・介護施設等)の作成にあたって

## 2014年版

### 【栄養管理報告書について】

栄養管理報告書は、東京都規則(健康増進法施行細則第六条)及び特別区、政令市で定めている規則等に基づき、給食施設の栄養管理状況について、施設の管理者が提出をするものです。

### 【栄養管理報告書の意義】

栄養管理報告書の作成は、給食施設における栄養管理状況を把握し、課題を発見することにつながります。作成者のみならず、施設の管理者が栄養管理報告書の内容を必ず確認し、提出してください。

☆ 施設の管理者は、毎年5月、11月(以下「報告月」という。)に実施した給食について、この記入要領に基づいて報告月の翌月15日までに管轄保健所に2部提出してください。また、1部は施設において必ず保管してください。

☆ 給食を委託している場合は、把握している内容等により、施設側の担当者と委託先の担当者の両者が協力しないと記載できない場合もあります。双方の担当者が協力して作成してください。

☆ 様式は管轄の保健所で配布しています。また、東京都のホームページに掲載していますので、ダウンロードして使用できます。  
なお、2～3ページ目に掲載している様式を印刷して使用しても構いません。

【ホームページアドレス】

東京都栄養管理報告書

検索



[https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kenkou/kenko\\_zukuri/ei\\_syo/tokutei/houkoku.html](https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kenkou/kenko_zukuri/ei_syo/tokutei/houkoku.html)

☆ 不明な点は、管轄の保健所、保健センターの栄養指導員にお問合せください。

### 目 次

栄養管理報告書(病院・介護施設等)様式	2～3ページ
記入要領	4～6ページ

# 栄養管理報告書（病院・介護施設等）

保健所長 殿

施設名

所在地

管理者名

電話番号

年 月 分

（健康増進法第21条による管理栄養士必置指定 1 有 2 無）

I 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		II-2 定数及び1日平均利用者数
1 病院 2 介護老人保健施設 3 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） 4 その他 （有料老人ホーム等）	食材料費	円 <input type="checkbox"/> 食材料費 <input type="checkbox"/> その他含	定数又は定員 床（人）
	給食延べ数（食）		
	一般食	常 食	1日平均利用者数合計 人
		そ の 他	
	その他	療養食（特別食）	再 掲 デイサービス 人 ショートステイ 人 その他（ ） 人 （ ） 人
職員食・その他			
合 計			

III 給食従事者数				IV 利用者の把握・調査 : <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	施設側（人）		委託先（人）		年1回以上、施設が把握しているもの <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 身体活動レベル <input type="checkbox"/> 身長 <input type="checkbox"/> 体重 <input type="checkbox"/> BMI <input type="checkbox"/> 血清アルブミン <input type="checkbox"/> 生活習慣（給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	常勤	非常勤	常勤	非常勤	
管理栄養士					年1回以上、施設が調査しているもの 1 食事の摂取量把握 <input type="checkbox"/> 実施している（ <input type="checkbox"/> 全員 <input type="checkbox"/> 一部） （頻度 <input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> __回/月 <input type="checkbox"/> __回/年） <input type="checkbox"/> 実施していない 2 嗜好・満足度調査 <input type="checkbox"/> 実施している（頻度 回/年） <input type="checkbox"/> 実施していない 3 その他（ ）（頻度 回/年）
栄養士					
調理師					
調理作業員					
その他					
合 計					

V 給食の概要		
1 給食会議		<input type="checkbox"/> 有（頻度： 回/年） <input type="checkbox"/> 無
1-2 有の場合		構成委員 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師・調理担当者 <input type="checkbox"/> 給食利用者 <input type="checkbox"/> 介護・看護担当者 <input type="checkbox"/> その他（ ）
2 衛生管理	衛生管理マニュアルの活用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	衛生点検表の活用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3 非常時危機管理対策	①食中毒発生時マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	②災害時マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	③食品の備蓄	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	④他施設との連携	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4 栄養ケア・マネジメントの実施		<input type="checkbox"/> 有（ <input type="checkbox"/> 全員・ <input type="checkbox"/> 一部） <input type="checkbox"/> 無
5 NSTの導入（病院のみ記入）※		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

VI 栄養計画		
1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類		<input type="checkbox"/> ____種類 <input type="checkbox"/> 個別に作成 <input type="checkbox"/> 作成していない
2 給与栄養目標量の設定頻度		<input type="checkbox"/> 毎月設定 <input type="checkbox"/> 3か月に1回設定 <input type="checkbox"/> その他（ ）

\*裏面へ⇒

施設名 \_\_\_\_\_

3 給与栄養目標量と給与栄養量 (最も提供数の多い給食に関して記入) (食種 <input type="checkbox"/> 一般食 <input type="checkbox"/> その他 ( ) )														
	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミン				食塩 相当量 (g)	食物繊維 総量 (g)	炭水化物 エネルギー 比 (%)	脂肪エネ ルギー比 (%)	たんぱく質 エネルギー 比 (%)
						A (μg) (RAE当量)	B1 (mg)	B2 (mg)	C (mg)					
給与栄養 目標量														
給与栄養量 (実際)														
4 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										<input type="checkbox"/> 実施している ( <input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> 報告月のみ ) <input type="checkbox"/> 実施していない				
5 栄養改善の実施										<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
5-2 有の場合 内容 (複数可)										<input type="checkbox"/> 有病者の治療 <input type="checkbox"/> 摂食・嚥下機能の改善 <input type="checkbox"/> 適正体重者の増加 <input type="checkbox"/> 食事摂取の適正化 <input type="checkbox"/> 利用者の満足度の向上 <input type="checkbox"/> 品質管理の向上 <input type="checkbox"/> その他 ( )				

VII 栄養・健康情報提供		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合は下記にチェック)		VIII 栄養指導		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合は下記に記入)			
<input type="checkbox"/> 栄養成分表示 <input type="checkbox"/> 卓上メモ <input type="checkbox"/> 給食たより等の配布 <input type="checkbox"/> 給食時の訪問		<input type="checkbox"/> 献立表の提供 <input type="checkbox"/> ポスターの掲示 <input type="checkbox"/> 実物展示 <input type="checkbox"/> その他 ( )		個別	実施内容		実施数		
					糖尿病		延 人		
					脂質異常症		延 人		
					高血圧・心臓病		延 人		
							延 人		
							延 人		
IX 課題と評価		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合は下記に記入)		集団			延 人		
(栄養課題)							延 人		
(栄養課題に対する取組)							回 人		
						回 人			
						回 人			
						回 人			
(施設の自己評価)				X 東京都の栄養関連施策項目 (最も提供数の多い給食に対して記入)					
				(VI-3の食事について記入)		目標量		提供量	
				野菜の一人当たりの提供量 (□1食 □1日)		g		g	
				果物の一人当たりの提供量 (□1食 □1日)		g		g	
XI 委託		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合は下記に記入)							
名称				作成者	所属				
電話		FAX			氏名				
委託内容 : <input type="checkbox"/> 献立作成 <input type="checkbox"/> 発注 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 盛付 <input type="checkbox"/> 配膳 <input type="checkbox"/> 食器洗浄 <input type="checkbox"/> その他 ( )					電話 FAX				
					職種: <input type="checkbox"/> 管理栄養士 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
委託契約内容の書類整備 : <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				保健所記入欄		特定給食施設・その他の施設 (施設番号 )			

## 栄養管理報告書(病院・介護施設等)記入要領

\* 給食業務を委託している場合は、必ず管理者(施設側)が内容を確認して提出してください。

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
提出期日	管理者は、毎年5月及び11月(以下「報告月」という。)に実施した給食について、この要領に基づいて報告月の翌月15日までに管轄保健所へ2部提出する。	
管理者名	管理者(委託給食の場合は、施設設置側の管理者)を記入する。 健康増進法第21条による管理栄養士必置指定施設である場合は、「1有」を、指定施設でない場合は、「2無」を○で囲む。	・管理者とは、給食部門の責任を有する者(例:病院長○○○○、事務長○○○○、施設長等)
I 施設種類	該当する施設の種別を ○で囲む。	・3老人福祉施設の「その他高齢者施設」は老人福祉法第5条3に基づく施設で、特別養護老人ホームと通所介護施設以外をいう。 ・4その他は、病院・介護施設で1から3以外の有料老人ホーム等の施設をいう。
II-1 1日平均食材料費及び食事区分別給食延べ数		
(1) 食材料費	報告月における1か月間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「その他のものを含む」かあてはまる方にレ点をつける。	
(2) 給食延べ数	報告月に提供した給食延べ数を記入する。	・一般食は、特別な栄養成分の制限や強化のない食事を指す。(常食や軟食、流動食など) ・軟食、流動食、ミルクなどは、その合計を「一般食のその他」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。
II-2 定数及び1日平均利用者数	許可病床数または入所及び利用定員を記入する。 また報告月の1日平均利用者数について、合計と再掲を記入する。	・特別養護老人ホーム、介護老人保健施設等については、入所定数を記入する。通所施設の場合は、デイケア定員を記入する。 ・複数給食を提供している場合は、再掲のデイサービス、ショートステイはその該当欄に、その他の場合は、括弧内に具体的内容を記入する。 ・1日平均利用者数合計については整数で、再掲は小数点第一位まで記入する。(端数が出た場合には四捨五入)
III 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の欄に、委託業者の職員は委託先に各職種ごとの従事職員数を記入する。 ・「管理栄養士、栄養士、調理師」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。
IV 利用者の把握・調査		
利用者の把握	年1回以上施設として把握している該当項目すべてにレ点をつける。	
利用者に関する把握・調査	年1回以上調査を実施している場合は実施に、実施なしの場合は実施していないの項目にレ点をつける。	・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。実施している場合は、全員か一部及び頻度について記入する。

## 栄養管理報告書(病院・介護施設等)記入要領

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
V 給食の概要		
1～5	<p>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。 1～2は、該当項目すべてにレ点をつける。 5については、病院のみ記入する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1給食会議とは、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。</li> <li>・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。</li> <li>・3②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入され、施設内で周知されている場合を指す。</li> <li>・3③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。</li> <li>・3④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。)</li> <li>・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。</li> <li>・5 NSTの導入は、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。</li> </ul>
VI 栄養計画		
1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類	<p>病院・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」にレ点をつける。</p>	
2 給与栄養目標量の設定頻度	<p>該当する項目にレ点をつける。該当する項目がない場合は、「その他」にレ点をつけ、その内容を記入する。</p>	
3 給与栄養目標量と給与栄養量	<p>給与栄養目標量と報告月の給与栄養量は、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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より1つ小さい位で四捨五入すること。その他、炭水化物などエネルギー比率の数値は小数点以下第1位まで記入する。</li> <li>・炭水化物エネルギー比＝<math>100 - (\text{たんぱく質エネルギー比} + \text{脂肪エネルギー比})</math></li> <li>炭水化物エネルギー＝<math>\text{炭水化物(g)} \times 4</math> たんぱく質エネルギー＝<math>\text{たんぱく質(g)} \times 4</math> 脂肪エネルギー＝<math>\text{脂質(g)} \times 9</math></li> </ul>
(1) 炭水化物エネルギー比	<p>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。炭水化物エネルギーは、算出された炭水化物のグラム数に4をかける。</p>	
(2) 脂肪エネルギー比	<p>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。脂肪エネルギーは、算出された脂質のグラム数に9をかける。</p>	
(3) たんぱく質エネルギー比	<p>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は算出されたたんぱく質のグラム数に4をかける。</p>	
4 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	<p>給与栄養目標量に対する給与栄養量の内容確認及び評価をしている場合は、「実施している」にレ点及び実施している頻度にレ点をつける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
5 栄養改善の実施	<p>栄養改善の実施がある場合は、有にレ点をし、該当項目すべてにレ点をつける。 実施しなかった場合は、無にレ点をつける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## 栄養管理報告書(病院・介護施設等)記入要領

項 目	記 入 方 法	記 入 に 当 た っ て の 留 意 点
VII 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、無にレ点をつける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パネルの掲示は、「ポスターの掲示」に該当する。</li> <li>・リーフレットの配布は、「給食たより等の配布」に該当する。</li> <li>・給食時の訪問とは、給食時間に利用者を訪問し、栄養に関するアドバイスをした場合を指す。</li> </ul>
VIII 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、回数及び延べ人員を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
IX 課題と評価		
栄養課題 栄養課題に対する 取組 施設の自己評価	<p>栄養課題と評価は、施設の栄養課題について把握している場合は有にレ点をし、施設の栄養課題とそれに対する取組を記入する。</p> <p>給食について、施設としての自己評価を記入する。</p>	<p>〈記入例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養課題: 低栄養患者の栄養状態の向上</li> <li>・栄養課題に対する取組: 食形態を見直し、個別対応を行っている。</li> <li>・施設の自己評価: 食形態の見直しにより摂取量が増えた。 今後も新メニューの導入など引き続き検討していきたい。</li> </ul>
X 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、野菜及び果物の一人当たりの目標量と提供量(平均値)を記入する。記入した目標量と提供量について、1食当たりもしくは1日当たりの該当する項目にレ点をつける。目標量を定めていない場合は、/(斜線)を入れる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・果物は、日本食品標準成分表の果実類を指す。</li> </ul> <p>〈参考〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標(東京都健康推進プラン21(第二次)) 野菜の摂取量: 成人1日当たり350g以上の人の割合を増やす。 果物の摂取量: 成人1日当たり100g未満の人の割合を減らす。</li> </ul>
XI 委託	<p>委託の有無について該当するものにレ点をつける。</p> <p>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。</p> <p>施設側が委託契約内容の書類を備えている場合は、有にレ点をつける。</p>	
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、管轄保健所において記入します。