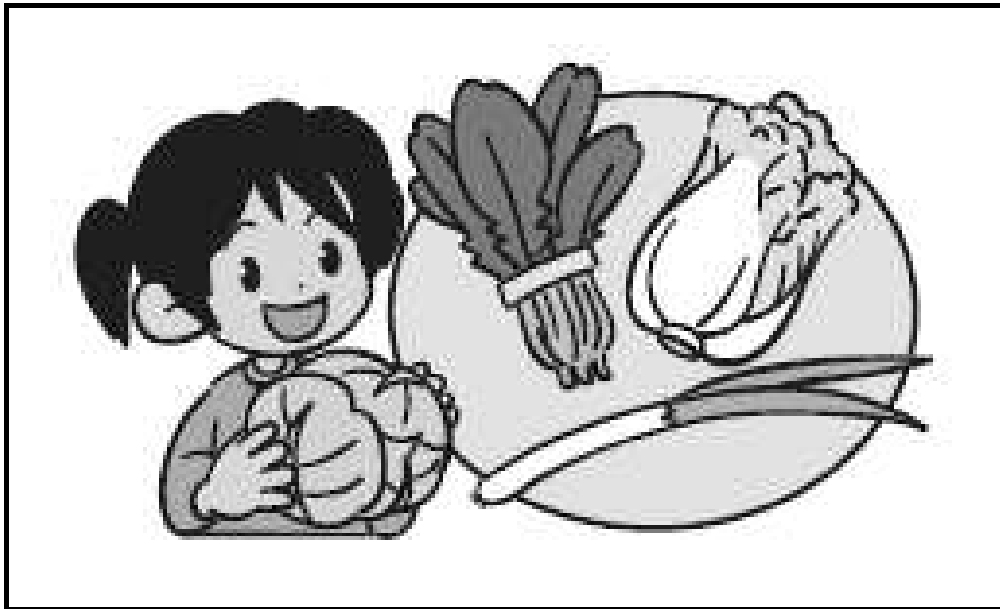


第 6 章 事務管理



第6章 事務管理

ここがポイント！！

- ①事務管理はポイントを押さえて正しく効率よく！！
- ②報告物の提出期限を守りましょう！！

1. 帳簿整理の必要性

給食の円滑な管理運営をはかるため、事務管理を正しく効率良く行い、給食運営と栄養管理の実態を把握できるよう帳簿を整理しておくことが大切である。

給食の管理運営上必要な帳簿を一覧表（別表1）で示す。

2. 帳簿の保存期間

給食に関する帳簿の保存期間は、市町において特に定められる場合を除き、一覧表（別表1）の保存期間を参考に保存する。

3. 管轄保健所への提出書類と提出期限

管轄保健所への提出書類と提出期限は次のとおりで、期日までに、全施設指定された様式で提出する。

No	提出書類	該当月	様式	提出期限
1	保育所・認定こども園における給与栄養目標量	4月	様式I-1または 様式I-2・I-3	5月末日
2	食品構成表	4月	様式I-4-1および 様式I-5-1 または 様式I-4-2および 様式I-5-2	5月末日
3	給食内容検討表	5月・10月分 (10日間 または 1か月間)	様式I-6および 様式I-7 または 様式I-8および 様式I-9	5月・10月 末日
4	長崎県健康増進法施行 細則関係*) (1) 栄養管理報告書	指定月	指定様式	指定日
	(2) 給食の各種届 変更・休止・再開・廃止	必要時	指定様式 給食体制や人員変更等の際 は、届出が必要になる場合が あるので事前に保健所へ相 談する。	事項が発生 してから 1 ヶ月以内

注*) 長崎県健康増進法施行細則第3条・第6条・第7条に基づくもの

別表1 ◆必要な帳簿一覧表

区分	帳簿の名称	関連章	様式例No.	保存期間	備考 (★印 保健所提出用)
栄養管理関係	保育所等における給与栄養目標量(当保育所等給食の目標)	第3章	様式 I - 1	3年	★ どちらかを保健所に提出 (4月分を、5月末日)
	保育所・認定こども園における給与栄養目標量算出表	第3章	様式 I - 2 様式 I - 3	3年	
	食品構成表(未満児・以上児)	第3章	様式 I - 4-1 様式 I - 5-1 または 様式 I - 4-2 様式 I - 5-2	3年	★どちらかを保健所に提出 (4月分を、5月末日)
	給食内容検討表(未満児・以上児) (10日間用)	第3章	様式 I - 6 様式 I - 7	1年	★ 保健所に提出(5月末、10月末提出) 10日間分又は1か月間分いずれか
	給食内容検討表(未満児・以上児) (1か月間用)	第3章	様式 I - 8 様式 I - 9	1年	
		第3章		3年	様式は、「予定・実施献立表及び給食日誌」となっている。検食簿も兼ねる。
	実施献立表	第3章	様式 I - 10 様式 I - 11	3年	
	給食日誌	第3章		3年	
	食品受払簿	第3章	様式 I - 12	1年	受払いの方法は、単位ごと(本、Kg等)に記入する。月計、累計を記入し、帳簿と在庫量の照合を行い、虫害、変質防止に努める。
	給食用スキムミルク受払台帳	第3章	様式 I - 13	3年	関税暫定措置法による免税品であるので、所定の様式に記録する。
	給食実施状況一覧表	第3章	様式 I - 14	3年	
	給食委員会会議録	第2章 第3章	様式 I - 15	3年	運営に関する必要事項について、検討した結果を記録し、改善すべき事項を業務に反映させる。
	栄養管理報告書	第3章		1年	★ 保健所に提出 長崎県健康増進法施行細則関係
食育関係	教育及び保育の全体目標	第4章	様式 II - 1	3年	園全体の保育・教育目標のひとつとして、記載する様式。
	食育の全体計画	第4章	様式 II - 2	3年	
	食育の指導計画	第4章	様式 II - 3	3年	
	食育の実態把握・計画・実施・評価表	第4章	様式 II - 4	3年	
	食育活動計画・実施・評価	第4章	様式 II - 5	3年	
	残菜調査票および結果	第4章		3年	独自に作成
	アセスメント票(個別)	第3章 第4章		3年	独自に作成
	栄養指導記録簿(個別・集団)	第4章		3年	独自に作成

食育関係	嗜好調査票および結果	第4章		3年	独自に作成
	個人や家庭での喫食状況調査票および結果	第4章		3年	独自に作成
衛生管理関係	衛生管理記録簿	第5章	様式Ⅲ-1	1年	毎日確認すべき項目(給食従事者の衛生管理点検、使用水、温度管理、中心温度、調理後の温度管理、害虫駆除)を、1枚にまとめて記録できる。(日報)
	給食従事者の衛生管理点検表	第5章	様式Ⅲ-2	1年	★項目毎に記録できる。 ・給食従事者別に、1か月分が記録可 ・使用水の測定結果のみ、1か月分が記録可 ・冷蔵庫・冷凍庫・調理室の温度管理のみ、1か月分が記録可 ・加熱調理時の中心温度測定結果及び調理後の冷却状況を、続けて記録可 ・害虫発生状況や駆除関係を継続して記録可
	使用水の点検表	第5章	様式Ⅲ-3	1年	
	冷蔵庫・冷凍庫の温度、調理室の温度・湿度の記録簿	第5章	様式Ⅲ-4	1年	
	調理中および調理後の温度管理記録簿	第5章	様式Ⅲ-5	1年	
	ねずみ・昆虫等の記録表(例)	第5章	様式Ⅲ-6	1年	
	ねずみ・昆虫駆除結果票	第5章		1年	
	発注書および検収記録簿	第3章 第5章	様式Ⅲ-7	1年	
	検食簿	第3章 第5章	様式Ⅲ-8	1年	検食者が1人の場合は、給食日誌に記入可
	食品納品伝票または納品書	第3章 第5章		1年	業者別、月別に整理保存されていることが望ましい。
	原材料の微生物検査および理化学的検査結果	第5章		1年	納入業者が定期的に行っている検査結果
	水質検査結果票 (井戸水・貯水槽)	第5章		1年	井戸水や貯水槽使用の場合
	給食従事者の検便結果表	第5章		1年	検便
給食従事者の健康診断結果	第5章		1年	健康診断	

※関係帳票類は食事提供の質の向上のため回覧し、職員間で共有する。

※各施設で必要とする帳簿・書類は、施設の状況に応じて整備し保管する。

●参考: そろえておきたい書類

帳簿の名称	関連章	保存期間	備考
園独自の給食運営要領	第2章	永年	運営方針が明確に示されたもの。
組織図	第2章	永年	
健康危機管理マニュアル(食中毒、食物アレルギー、災害時等を含む)	第2章	永年	
アレルギーチェック表	第3章	3年	
園独自の衛生管理マニュアル	第5章	永年	

