

## 特定給食施設に準ずる施設 開始・変更・休止等の届出について

### 様式1の「開始届出書」記入要領

①	設置者住所	設置者の住所を記入する。(法人の場合は主たる事務所の所在地と名称)
②	設置者氏名	設置者名を記入する。(法人の場合は代表者の氏名)
③	電話番号	設置者の電話番号を記入する。

※公的な施設の設置者名は、知事又は市長等とし、住所は役所本庁所在地とする。

④	給食施設の名称	施設名（正式な名称）を記入する。
⑤	給食施設の所在地	所在地と電話番号を記入する。
⑥	給食施設の種類	学校・病院・介護老人保健施設・老人福祉施設・児童福祉施設・社会福祉施設・事業所・寄宿舍・矯正施設・自衛隊・一般給食センター・その他の該当種別を記入する。
⑦	給食開始日	給食を開始した年月日を記入する。
⑧	1日の予定給食数及び各食の予定給食数	3食提供施設は届出時の平均的な朝・昼・夕食ごとの食数を記入する。1食提供施設は届出時の平均的な食数を記入する。
⑨	管理栄養士の員数	届出時の管理栄養士の員数を記入する。
⑩	栄養士の員数	届出時の栄養士の員数を記入する。

### 様式2の「変更届出書」記入要領

上記様式1の①～⑤と同様に記入する。

⑥	変更年月日	開始届出書で変更事項が生じた年月日を記入する。
⑦	変更項目	開始届出書での変更項目を記入する。
⑧	変更内容（変更前）	開始届出書での変更前の項目内容を記入する。
⑨	変更内容（変更後）	開始届出書での変更後の項目内容を記入する。

### 様式3の「休止等届出書」記入要領

上記様式1の①～⑤、⑦と同様に記入する。

⑧	給食の廃止年月日	給食を廃止した年月日を記入する。
⑨	給食の休止予定期間	給食を休止する予定の期間を記入する。
⑩	給食の休止（廃止）の理由	給食休止（廃止）の理由を記入する。

※保健所への提出者は施設関係者でも可能とする。

※各届出書は提出前に控えをとって保管すること。