

【提供食事管理票記入要領】

① 基準日	平均的な食事提供を行う基準日を設定し、記入する
② 食事提供数	基準日の1日当たりの食事提供数を記入する。 提供していない食事の区分は「一」にする。
③ 喫食者の性・年齢構成（実人数）	基準日の喫食者の性別、年齢構成別の実人数を記入する。
④ 喫食者の身体活動レベル	<p>喫食者の平均的な身体活動レベルに該当するものを○で囲む。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>低い：生活の大部分が座位で、静的な活動が中心の場合 普通：座位中心の仕事だが、職場内での移動や立位での作業・接客等、通勤・買い物での歩行、家事、軽いスポーツのいずれかを含む場合 高い：移動や立位の多い仕事への従事者、あるいは、スポーツ等余暇における活発な運動習慣を持っている場合</p> </div>
⑤ 栄養摂取量	<p>1人1食当たりの給与栄養量（1週間分の平均又はそれ以上の期間の平均）と、給与栄養目標量^{※1}を記入する。給与栄養量と給与栄養目標量の過不足率^{※2}を計算し、記入する。 必須は必ず記入し、任意は空白を可とする。</p> <p>※1 給与栄養目標量とは、事業所の利用者の性別・年齢・身体活動レベル等の特性を踏まえた適切な食事を提供するに当たって基準となるエネルギー及び各栄養素の目標量のこと（日本人の食事摂取基準（2025年版）等を参照）。</p> <p>※2 $\text{給与栄養量} \div \text{給与栄養目標量} \times 100 = \text{過不足率}（\%）$</p>
⑥ 確認事項	<p>該当するものにチェック☑を入れる。 チェックが入らないものが一つでもあれば、献立確認の依頼の必要がない可能性がある。</p>
⑦ 添付書類等	添付する書類等にチェック☑を入れる。
⑧ その他特記事項	必要に応じて記入する。