

電子申請システム
給食施設栄養管理報告

操作手順書

最終更新日
2025 年 3 月 27 日

内容

給食施設栄養管理報告について.....	2
給食施設栄養管理報告（初回）	4
給食施設栄養管理報告（2回目以降）	12
報告内容の確認	14
再提出依頼及び再報告	15
下書き保存.....	16
報告削除・復元	17

給食施設栄養管理報告について

兵庫県では、特定給食施設等の管理栄養士配置状況や栄養管理の実施状況を把握するため、施設の設置者もしくは管理者に「給食施設栄養管理報告書」を毎年10月現在の状況を管轄する健康福祉事務所へ提出いただいています。本システムでは、「給食施設栄養管理報告書」に関する報告の提出をオンラインで行います。

【注意事項】

報告に変更が生じた場合は、施設の所在する市町の管轄の健康福祉事務所へお問い合わせください。

電子申請システムの利用について

オンラインでの報告は電子申請システムで行います。 (<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/>)

電子申請システムの利用には利用者登録が必要です。

詳しくは電子申請システムへアクセス後、「はじめて利用する方へ」のページをご確認ください。



<よくある質問>

利用登録は、個人か法人どちらでやるべき？

利用登録には「個人」又は「団体・法人・個人事業主」が選択できます。

登録内容が一部異なりますが、申請はどちらを選択しても差し支えありません。



入力したメールアドレスに登録のメールが来ない

下記の原因が考えられます。

- ・メールアドレスを誤って入力している
- ・迷惑メールフォルダに入ってしまった
- ・プロバイダ（メールサーバ）が迷惑メールと判断しブロックしている
- ・登録したつもりが登録完了していない（登録の途中で終了してしまっている）

手続きへのアクセス方法

電子申請システムにログインするとマイページが開きます。

「給食施設栄養管理報告」をクリックすることで手続き画面が表示されます。



「給食施設栄養管理報告」の画面を開くと初めに「手続き」の一覧画面が開きます。

「報告」ボタンをクリックすると報告の入力画面へ進みます。

1 給食施設栄養管理報告（初回）

ご利用の利用者 ID で報告が初めての施設の給食施設栄養管理報告が行えます。

2 給食施設栄養管理報告（2回目以降）

ご利用の利用者 ID で前年度に報告をした施設は、利用者 ID に変更がない場合に限り、前年度情報を利用して給食施設栄養管理報告が行えます。

給食施設栄養管理報告（初回）

新たに施設の報告を行う場合は、給食施設栄養管理報告（初回）を利用します。

手続一覧画面を開き、「給食施設栄養管理報告（初回）」の報告ボタンをクリックします。

電子申請システム
給食施設栄養管理報告

1 手続ページを開く

栄養管理の実施状況を把握するため、施設の設
の記入、提出をお願いしています。前年度情報
限から限ります。別のメールアドレスへの引

お問い合わせ お問い合わせは、給食施設の所在地を管轄する健
康福祉事務所（提出先）をお願いします。

手続名	説明	
給食施設栄養管理報告（初回）	ご利用の利用IDで報告が初めての施設（前年度情報は利用できません）	報告
給食施設栄養管理報告（2回目以降）	ご利用の利用者IDで前年度に報告をした施設（利用者IDに変更がない場合に限り前年度情報を利用できます）	報告

2 給食施設栄養管理報告（初回）の「報告」をクリック

報告の手順

報告ボタンをクリックすると、施設の種別選択画面が表示されます。

該当する施設種別と施設の所在地を選び、「入力画面へ」ボタンをクリックして入力画面へ進みます。

【注意事項】

「施設種別」と「所在地」は修正できません。

※間違えた場合は一から入力し直しになりますのでご注意ください。

種別選択

施設種別

1. 学校（小学校・中学校・特別支援学校・学校給食センター）

施設の所在地

加古川市

「入力画面へ」をクリック

入力画面へ キャンセル

1 施設種別を選択してください。ここで選択した施設種別により、報告様式が異なります。

2 所在地は市町単位で選択してください。

報告入力画面の説明

1 1.システム利用者

本システムの利用者情報が表示されます。
表示されている情報が正しいか
ご確認ください。
確認後、「次の画面へ」をクリックして
ください。

2 2.施設情報

「施設情報」の入力タブです。
報告する施設の情報を画面の説明に従い、
入力してください。

入力項目の内、「報告書作成者」のみ、
氏名、電話番号、メールアドレス等、
電子申請システムの登録情報が
デフォルトで入力されています。
変更することも可能です。

「報告書作成者」と「報告書作成責任者」が
同じ場合、「報告作成者と同じ」ボタンを
クリックすると入力内容がコピーされます。

必要な項目を全て入力後、
「次の画面へ」をクリックしてください。

3 3.報告（共通）

「報告（共通）」の入力タブです。給食数や、給食従事者についてなど、全施設種別共通の給食施設に関する項目を、画面の説明に従い入力してください。

1.システム利用者 2.施設情報 3.報告（共通） 4.報告（種別ごと） 5.報告（その他） 6.報告

報告（共通） 必須

給食数

●報告施設の給食数を入力してください。「給食数」とは、朝食・昼食・夕食ごとの、前年度の1回当たりの平均食数です。
●給食の提供がない区分については、「0」を入力してください。学校（高校・大学）※は、給食を提供しない場合は除く。
●備考欄には「0」と入力してください。
●「喫食対象者数」とは、その給食施設を利用できる可能性がある者の1日当たりの人数のことです。
●職員食など、報告施設の施設種別の対象者と異なる対象に食事を提供している場合は、当該対象及び食数をその他の欄に入力してください。

対象	朝（1回）	昼（1回）	夕（1回）	計（1日）	喫食対象者	利用率
学校（高校・大学）※				0食	人	0%

※該当がない欄には「0」を入力してください
※大きく変動したときは、健康福祉事務所にご連絡ください

給食数（その他の対象がある場合のみ）

その他の対象	朝（1回）	昼（1回）	夕（1回）	計（1日）	喫食対象者	利用率
対象の名称				0食	人	0%
対象の名称				0食	人	0%
対象の名称				0食	人	0%
対象の名称				0食	人	0%

※職員食等、施設種別の対象者と異なる対象に食事提供している場合は、当該食数をその他の対象欄へ入力してください。

給食数合計

朝（1回）	昼（1回）	夕（1回）
0食	0食	0食

特定給食施設・管理栄養士配置指定施設

特定給食施設の対象

該当する

※ 特定給食施設：継続的に1回100食以上又は1日250食以上の食事を提供する施設のこと

特定給食施設開始届出提出日

昨年度報告時から届出事項の変更の有無

（様式2-1）

給食施設栄養管理報告書

兵庫県 県民局長 様
県民センター長 様

施設名

所在地

TEL

FAX

管理者（役職・氏名）

設置者（役職・氏名）

設置者住所

栄養管理状況を報告します。

「兵庫県給食施設栄養管理実施要領」様式2-1の各項目について入力していきます。

施設の種別	給食数				備考		特定給食施設届出（法第20条）	
	朝（1回）	昼（1回）	夕（1回）	計（1日）	喫食対象者	利用率	届出年月日	年 月 日
病院							管理栄養士配置指定（法第21条）	
介護老人保健施設							指定番号	号
介護医療院							指定年月日	年 月 日
老人福祉施設								
社会福祉施設								
児童福祉施設								

給食の運営方式	1 直営			
	給食業務委託会社名	所在地	TEL	FAX
(1) 完全委託	代表者名			
	担当者	所属課名	氏名	
(2) 一部委託	委託内容	ア 献立作成	イ 食材購入	ウ 調理（盛り付け含む）
		オ 施設外調理	カ その他	エ 食器洗浄
3 その他				

給食の運営方式 ②

運営方式

栄養管理実務者（施設） ②

委託（一部委託）

様式2-1のこの項目について、システム上で、委託を選択すると、詳細を入力する項目が表示されます。

複数いる場合は、代表者1名についてご記入ください。

栄養管理実務者（委託先） ②

□ 栄養管理実務者不在

氏名 資格 免許取得年月

氏名 管理栄養士 年 月

委託先における採用年月日

年 月 日

勤務形態

常勤専任

勤務時間/週

時間

時間数は整数しか入力できません。小数点以下は切り上げて下さい。小数点以下の数字を報告する必要がある場合は、「備考」にご記入下さい。

必要な項目を全て入力後、「次の画面へ」をクリックしてください。

← 前の画面へ

次の画面へ →

入力後にクリック

【注意】

「必須」マークのある項目は、全て入力が必要です。「0」も入力が必要です。

※入力漏れがある場合、報告する最後の段階でエラーとなりますので、ご注意ください。

1.システム利用者	1.システム利用者	2.施設	報告（その他）
報告（共通） 必須	報告（種別ごと） 必須	栄養管理に関する会議 ②	非常時の対応 ② 必須

4 4.報告（種別ごと）

「報告（種別ごと）」の入力タブです。施設種別ごとの給食施設に関する項目を、画面の説明に従い入力してください。

報告（種別ごと） 必須

栄養管理に関する会議（給食委員会）
 栄養管理に関する会議の実施の有無

会議の開催要領や設置要領等の有無
 要領の名称

構成職種（該当するもの全て選択）
☐ 管理者 ☐ 管理栄養士・栄養士 ☐ 受託業者スタッフ
☐ 栄養管理部門責任者 ☐ 健康管理部門スタッフ ☐ その他

目的（該当するもの全て選択）
☐ 栄養管理における課題の把握と課題解決のための改善策の検討 ☐ 献立内容の検討
☐ 適切な栄養管理を行うための関係部門の連携強化 ☐ その他
☐ 苦情処理

前年度実施回数（年間）
 回
 会議録の保存有無

利用者の身体活動レベル・年齢区分・性別人数
 利用者の身体活動レベルの把握の有無

最初の種別選択で選択された施設種別ごとに、報告内容が異なります。（「兵庫県給食施設栄養管理実施要領」様式2-2、2-3、2-4、2-5、2-6のそれぞれの項目に対応しています。）

必要な項目を全て入力後、
 「次の画面へ」をクリックしてください。

前の画面へ 次の画面へ

入力後にクリック

5 5.報告（その他）

「報告（その他）」の入力タブです。給食施設に関する必要事項を、画面の説明に従い入力してください。施設種別によっては添付資料のアップロードなども行います。

1.システム利用者	2.施設情報	3.報告（共通）	4.報告（種別ごと）	5.報告（その他）	6.報告
報告（その他）					
非常時の対応					
必須					
食中毒・感染症対策マニュアル 作成又は最終改正年月					
有り 年 月					
災害時対策マニュアル 作成又は最終改正年月					
有り 年 月					
他の給食施設等との連携					

最初の種別選択で選択された施設種別ごとに、報告内容が異なります。（「兵庫県給食施設栄養管理実施要領」様式2-2、2-3、2-4、2-5、2-6のそれぞれの項目に対応しています。）

回答が難しい項目については、「備考」に詳細を記入してください。

例)

- ・食数のところで○食分と入れたい場合
- ・食育の対象者ごとに異なる取組を行っている場合
- ・喫食量調査の複数回答がある場合
- ・食数のところで土曜の集約保育がある場合

備考	備考（200字まで）

添付資料のアップロード方法

「アップロード」ボタンをクリックすると、ファイルアップロードの画面が表示されます。

添付資料	施設の食事摂取基準の内容がわかる資料
ファイルはありません	
アップロード プレビュー 削除	
※ 1人1日あたり基本の栄養量・食品構成及び給与栄養量等	

「ドラッグ&ドロップ」又は「ファイルを選択」より、ファイルを添付してください。

ファイルをアップロード：施設の食事摂取基準の内容がわかる資料	×
ここにファイルをドラッグ&ドロップ	
ファイルを選択	
12MB以下のファイル(pdf, xlsx, docx, png, jpg, jpeg, heic, heif)を10個までアップロードできます	
アップロード 閉じる	

必要な項目を全て入力後、

「次の画面へ」をクリックしてください。

	前の画面へ	次の画面へ
--	-------	-------

6 6.報告

報告を行うタブです。

報告内容を確認し、内容に問題がなければ
報告ボタンをクリックします。



報告	
報告日	報告後発行されます
報告番号	報告後発行されます
施設種別	7. 老人福祉施設（特養・養護老人ホーム・軽費老人ホームなど）
施設所在地（提出先）	丹波篠山市（丹波健康福祉事務所）
施設情報	サービス付き高齢者向け住宅たんばさきやまの郷 〒6692345 兵庫県 丹波篠山市 東河原番地なし 0795520338
報告作成者	兵庫 太郎 ヒョウゴ タロウ 所属なし 職員 09012345679 test@test.dev
報告作成責任者（施設）	兵庫 太郎 ヒョウゴ タロウ 所属なし 職員 09012345679 test@test.dev

「はい」をクリックします。

「報告完了」が表示されると
正常に報告が完了となりますので「閉じる」を
クリックしてください。

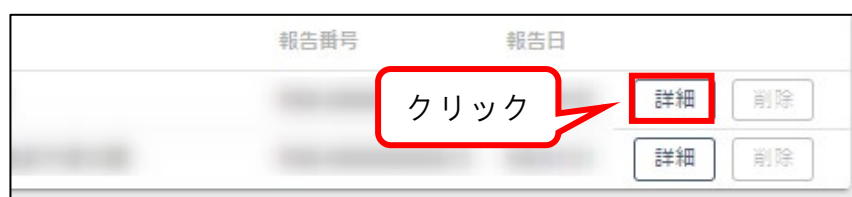
この時、入力内容に誤りがあると（数値の入力に
文字が入っている等）エラーが表示されます。
該当の項目を確認して再度報告してください。

【注意事項】

「削除」は「下書き」状態の時のみ可能です。一度提出されたものは引き戻し不可ですので、報告後に削除や修正をしたい時は、施設の所在する市町の管轄の健康福祉事務所へご連絡いただき、差し戻しを依頼してください。

報告完了後はサイドメニューから「報告一覧」をクリックして報告一覧ページを開きます。

該当の報告の行の「詳細」ボタンをクリックすると報告内容を確認できます。



【注意事項】（再掲）

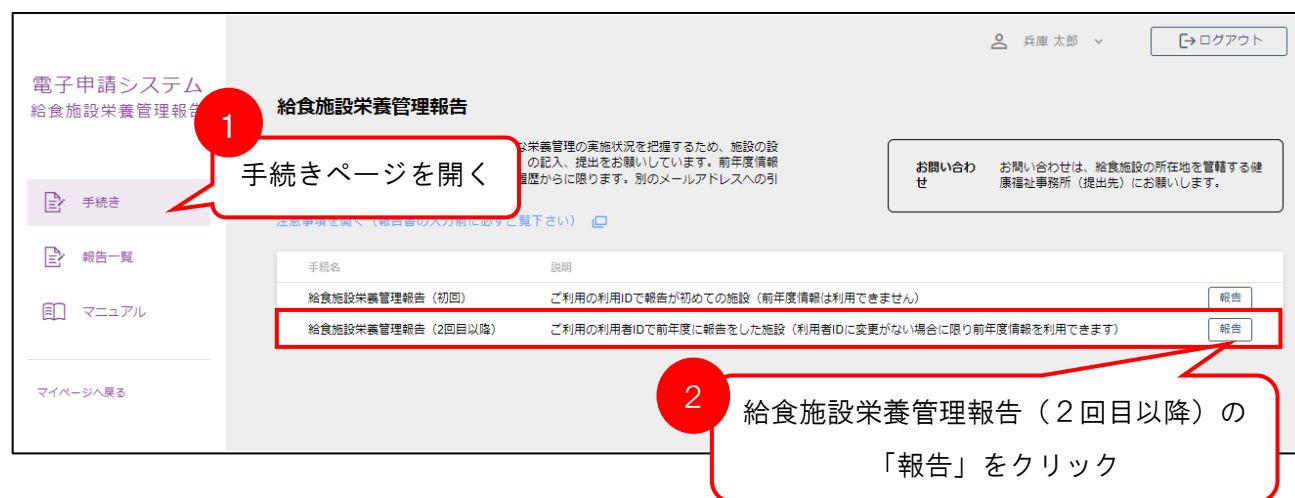
「施設種別」と「所在地」は修正できません。

※間違えた場合は一から入力し直しになりますのでご注意ください。

給食施設栄養管理報告（2回目以降）

過去電子申請システムの同じアカウントで報告をしたことがある施設の場合、給食施設栄養管理報告（2回目以降）を利用します。

手続一覧画面を開き、「給食施設栄養管理報告（2回目以降）」の報告ボタンをクリックします。



報告の手順

報告ボタンをクリックすると、「前年度の情報を利用」選択画面が表示されます。

前年度報告した施設がある場合はここに施設の一覧が表示されます。

該当の施設をチェックボックスで選択し、「選択」ボタンをクリックして入力画面へ進みます。



報告入力画面の説明

1 報告入力画面

入力項目は初回の報告と同じです。

選択した施設の前年度の施設情報が自動でセットされていますので、
必要な箇所の修正を行い、初回と同様の操作にて報告を完了してください。

給食施設栄養管理報告（2回目以降）

施設種別：7. 老人福祉施設（特養・養護老人ホーム・軽...
施設所在地（提出先）：丹波篠山市（丹波健康福祉事務所...

記入要領及び添付資料

下書き保存

1. システム利用者	2. 施設情報	3. 報告（共通）	4. 報告（種別ごと）	5. 報告（その他）	6. 報告
------------	---------	-----------	-------------	------------	-------

システム利用者

利用者ID
test@test.dev

利用者名
兵庫 太郎

電話番号
09012345679

利用者名（カナ）
ヒョウゴ タロウ

← 前の画面へ

次の画面へ →

報告内容の確認

報告後に内容を確認する場合は、報告一覧から可能です。

各報告の「詳細」ボタンをクリックする事で、報告内容の詳細を確認できます。

報告が完了すると PDF で閲覧や保存が可能です。

詳細画面の表には報告内容の概要が表示されています。

全ての項目を確認する場合は、報告内容詳細の「ダウンロード」をクリックすると全項目が載った PDF がダウンロードできます。

添付資料がある場合は「プレビュー」をクリックすると閲覧できます。

各項目クリック

再提出依頼及び再報告

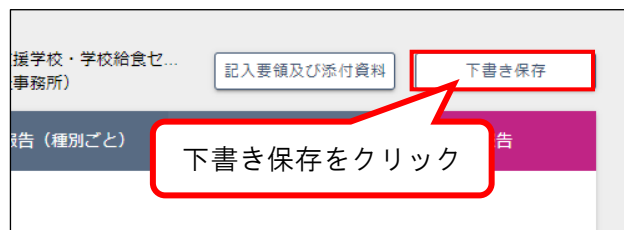
報告内容に不備等が見つかった場合、再提出の依頼が届くことがあります。

再提出が必要な報告は、報告一覧に「再提出依頼」状態として表示されますので「詳細」ボタンをクリックして詳細を開いてください。

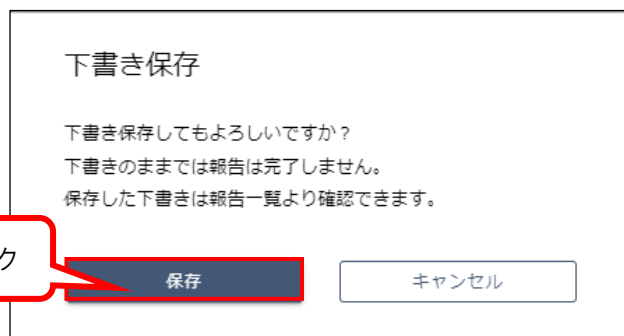
詳細を開くと、再提出の理由が表示されますので、内容にしたがって該当箇所を修正し、再度報告タブから報告を行ってください。（再提出依頼の理由は右上の「再提出依頼理由」ボタンをクリックしても表示されます。）

下書き保存

報告画面の右上にある「下書き保存」ボタンをクリックすると、入力内容を下書き状態として保存できます。



保存した下書きは、報告一覧に「下書き」状態で確認できます。



「詳細」をクリックすると、報告画面が表示され、続きから入力を再開できます。
その後の報告の手順は同じです。

一覧の「詳細」をクリックし、入力を再開することで、下書きを上書きすることができます。



報告削除・復元

「下書き」状態の報告は削除することができます。

電子申請システム
給食施設栄養管理報告

報告一覧

ごみ箱 更新

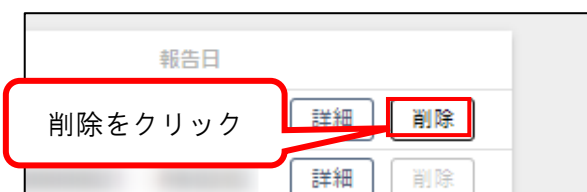
検索条件

状態: すべて キーワード: キーワードで検索

報告日: 令和5 年 4 月 1 日 ~ 令和6 年 3 月 31 日

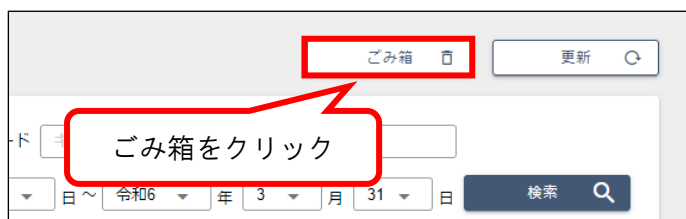
検索

状態	手続名	所在地	施設名	報告番号	報告日
下書き	給食施設栄養管理報告 (2回目以降)				
報告済	給食施設栄養管理報告 (初回)				
報告済	給食施設栄養管理報告 (初回)				



報告を復元する手順

報告一覧右上にある「ごみ箱」ボタンをクリックします。



削除した報告の一覧画面が表示されます。

ごみ箱

ごみ箱を空にする

状態	手続名	施設名	報告日時
下書き	給食施設栄養管理報告 (初回)	施設名	

戻す

閉じる

復元したい報告の「戻す」ボタンをクリックすると、報告を復元することができます。

