

第2章 学校給食の事務管理

1 提出書類

(1) 毎年実施する主な調査

調査名	実施時期	提出先
学校給食施設に関する調査	6月	群馬県教育委員会
学校給食費徴収状況調査	6～7月	群馬県教育委員会
学校給食栄養報告書(週報)(抽出調理場のみ)	6月及び11月	群馬県教育委員会
学校給食実施状況調査	7月頃	群馬県教育委員会
学校給食実施内容調査	11月	群馬県教育委員会
学校給食用牛乳見込調査	11月	群馬県教育委員会
特定給食施設等栄養管理報告書	11月	県保健福祉事務所・前橋市保健所 保健所・高崎市保健所

(2) 学校給食の開設・変更・廃止の届出

学校給食法による開設・廃止

設置者が学校給食を開設し、又は廃止しようとするときは、公立学校にあつては直接に、私立学校にあつては県知事を経由して、県教育委員会にその旨を届け出ます。(学校給食法施行令第1条)

義務教育諸学校の開設又は停止の届出に関する必要事項は、学校給食法施行規則第1条及び第2条に示されています。

[届出一覧表]

	届出事由	届出事項	提出期日
開設届 (様式1-1・1-2)	学校給食の開設 (学校統合を含む。)	学校給食の内容・時期・運営 組織維持の方法・交付金等	開設予定の20日 前まで
変更届(休止届) (様式2)	開設時届出した事項の変 更(当該変更が軽微なもの または1週間未満である 場合を除く。)	変更の事由・時期・施設設備 及び物資の処分方法・交付金 等	変更予定の20日前 まで
	学校給食の一時休止(1週 間以上学校給食を実施し ない場合をいう。)	休止の事由・時期・期間等	休止予定の20日 前まで
廃止届 (様式3)	学校給食の廃止	廃止の事由・時期・施設設備 及び物資の処分方法・交付金 等	廃止予定の20日 前まで

様式は別添

様式1-1は調理場を有する学校、様式1-2は調理場を有しない学校とする。

[届出区分]

届出事由		開設届	変更届（休止届）	廃止届
新設校	学校給食の開設			
	学校給食の開設			
既設校	調理方式	単独 共同		
		共同 単独		
		その他		
	給食区分			
	その他			
	一時休止		()	
廃校	学校給食の廃止			

【留意事項】

施設改修等により1週間以上継続してミルク給食を実施する場合は、給食区分の変更となるので、事由・期間等を明記して変更届を提出すること。

調理業務を民間委託に変更する場合も、変更届を提出すること。その際は、「変更の事由」欄に委託先を明記すること。

食中毒・災害等で給食を休止する場合は、電話等でその旨を速やかに報告すること。

届出は原則学校単位とするが、調理場の名称変更・調理方式の変更等、共同調理場単位によるほうが適当である場合はこれによらない。

共同調理場を開設する場合は、共同調理場設置条例の写しを添付すること。

群馬県健康増進法施行細則による開始・再開・変更・休止・廃止届

「特定給食施設」、「給食施設」*1の設置者は、次の場合、1か月以内に所轄の保健所（保健福祉事務所）に届出が必要です。

給食を開始（再開）するとき

給食内容を変更するとき

・給食施設の名称 ・給食施設の所在地 ・設置者の氏名 ・設置者の住所

・給食施設の種類 ・給食の開始日又は開始予定日

・1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数 ・管理栄養士及び栄養士

給食を休止（廃止）するとき

注)*1

	食数	根拠法令等
特定給食施設	1回100食以上又は1日250食以上	健康増進法第20条 群馬県健康増進法施行細則
給食施設	1回50食以上100食未満 又は1日100食以上250食未満	健康増進法第18条 給食施設の届出等に関する要綱

(3) 学校給食施設設備台帳の整備

設置者等は、学校給食施設設備の現有状況の把握と今後の施設整備の整備策の参考とするため、施設設備台帳を作成します。

台帳様式は5年ごとに更新することになっており、更新の時期には県教育委員会スポーツ健康課から送付された新様式に書き換えます。(設置者等で台帳を独自に作成している場合、様式に記載されている内容が含まれていればそのまま使用しても構いません。)

ア 台帳の種類

- 学校給食施設設備台帳 学校用
- 学校給食施設設備台帳 共同調理場用

イ 台帳の作成及び提出

- 作成基準日：毎年5月1日現在
- 作成者：学校給食施設の設置者(県立学校の場合は各学校)
- 提出先：群馬県教育委員会
- 提出期日：県教育委員会スポーツ健康課が指定する期日

【台帳に関する注意事項】

当台帳は、過去の補助金交付の有無・内容等を把握する資料ともなり、交付金事務や財産処分事務等においても必要になってくるので、記入は以下の点に注意し慎重に行うこと。

施設の保有面積・設備の数量等を十分に確認すること。

「作成上の注意事項」をよく確認すること。

共同調理場や他の単独校調理場からの配送校で調理施設を有していない学校でも食堂や牛乳冷蔵設備等を有している場合は台帳を作成しておくこと。

提出は更新の際(5年ごと)としているが、作成者は毎年度台帳を更新し、現有状況を把握すること。なお、施設を新築した場合など、大きな変更があった場合はその度に提出すること。

ウ 台帳の保管

学校又は共同調理場の設置者が市町村の場合

区分	保管責任者	保管期間
正本	設置者	10年
副本(1)	学校または共同調理場	5年
副本(2)	県教育委員会	5年

県立学校の場合

区分	保管責任者	保管期間
正本	設置者	10年
副本	県教育委員会	10年

2 文書管理

業務上作成した文書は市町村（学校組合）の文書管理規定により定められた期間保存します。また、異動等で担当者が替わっても、円滑に業務が引き継がれるよう書類を整備しておきます。

特に、衛生管理に関わる書類は、万が一事故が発生した場合などに原因を明らかにする際に必要な書類です。学校給食法等に基づき適正に作成し、保存します。

学校給食関係文書の保存年数例

種 別		内 容
第一種	永久保存	規則、その他、例規に関するもの、開設届、給食台帳、給食の記録調査、統計、報告書、集金台帳、国庫補助金関係書類
第二種	10年保存	物資申請、報告、受払等台帳、実施、実績報告書、文書収発簿、往復文書（一冊）、小切手帳、原簿、台帳に記入し終わった伝票類
第三種	5年保存	請求、領収書綴、金銭出納簿収支決算書、契約書、消耗品、広報類
	3年保存	米穀の取引に係る納品書 等
第四種	1年保存	一時的処理に属するもの、伝票類 学校給食衛生管理基準に係る諸帳簿類 （日常点検票・定期点検票・献立表・検収簿・給食従事員の健康チェック表・給食当番健康チェック表・作業工程表・作業動線図・検食簿・温度記録簿・残留塩素記録簿等）
備 考		監査等の場合、二年前にさかのぼる場合もあるので、1年保存の場合でも廃棄する場合、すこし余裕をもたせること。