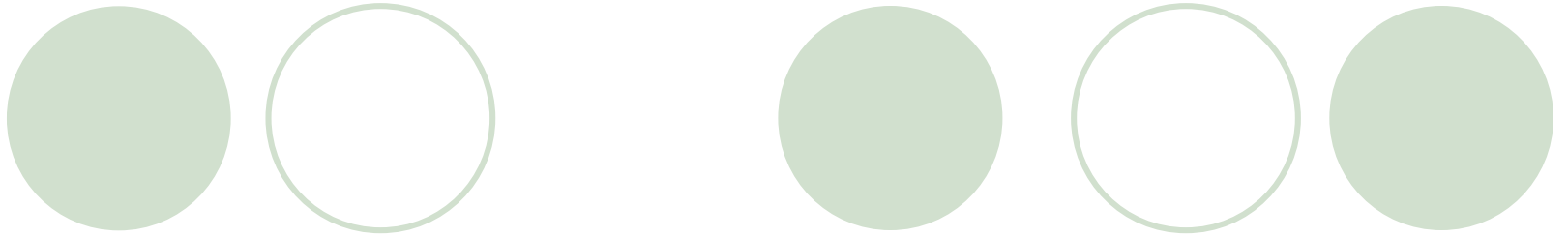


目次

- 申請者ID取得の流れ 2ページ～
- 栄養管理報告書(保育所・幼稚園等)の電子申請の流れ 11ページ～
- 補正指示があった場合の再提出の流れ 32ページ～



申請者ID取得の流れ

はじめに…

届出・報告書
共通事項

《申請者IDを取得する》

- ①「東京共同電子申請・届出サービス」のトップ画面を表示する。

東京共同電子申請・届出サービス

検索



東京共同電子申請・届出サービス

自宅や職場などの身近な場所からインターネットを通じて行政手続きができるサービスです。
自宅などから受付時間を気にせずいつでも手続きができて便利です。



申請・手続情報

はじめて利用する方

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

④ 共通情報

- ・【復旧のおしらせ】電子納付ができない事象の発生について
- ・Windows 8.1のサポート終了について
- ・Internet Explorer11のサポート終了について
- ・手続き完了後の申請書データの保存期間変更について
- ・電子申請サービスヘルプデスクのメール受付終了について
- ・電子申請サービスが正しく表示されない場合の対処方法について
- ・電子申請をご利用いただくために、必要なWebブラウザの設定方法について

《申請者IDを取得する》

②メニュー【申請・手続情報】 → 【申請者情報登録】 をクリックします。

東京共同電子申請・届出サービス

自宅や職場などの身近な場所からインターネットを通じて行政手続ができるサービスです。
自宅などから受付時間を気にせずいつでも手続きができて便利です。



申請・手続情報

はじめて利用する方

申請者情報登録

申請状況照会

申請者情報変更

委任状照会

申請者情報削除

パスワード変更

パスワードを忘れた方

お知らせ

《申請者IDを取得する》。

- ③利用規約の内容をご確認のうえ、同意される場合は、**【利用規約に同意する（団体・法人）】**をクリックします。

東京共同電子申請・届出サービス サービストップへ

文字 **大** 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請者区分選択 > 申請者情報仮登録 > 申請者情報仮登録内容確認 > 申請者情報仮登録結果 > 申請者情報本登録 > 申請者情報本登録結果

申請者区分選択 ヘルプ

操作方法のご説明
申請者情報を登録するためには、利用規約に同意していただく必要があります。
下記の利用規約をお読みいただき、利用規約に同意される場合、個人でご利用の方は「利用規約に同意する（個人）」ボタンを、団体・法人でご利用の方は「利用規約に同意する（団体・法人）」ボタンを押してください。

附 則
この規約は、令和5年4月1日から施行します。

個人でご利用の方はこちらを押してください。

《申請者IDを取得する》

④必要な項目を入力し【登録内容確認】をクリックします。

申請者区分選択 > 申請者情報仮登録 > 申請者情報仮登録内容確認 > 申請者情報仮登録結果 > 申請者情報本登録 > 申請者情報本登録結果

申請者情報仮登録（団体・法人でご利用の方）

ヘルプ

操作方法のご説明
下記の入力フォームに必要事項を入力し、「登録内容確認」ボタンを押してください。

注意事項
必須 マークがある項目は、必ず入力してください。
機種依存文字（半角カナ、丸付き数字、ローマ数字、「崎」など）は使用しないでください。入力されている場合はエラーになります。
申請者IDは任意の英数字を登録して頂けますが、既に同じIDが登録されている場合、「登録内容確認」ボタンを押したときにエラーになります。そのときは他の英数字に変更をお願いします。

申請者ID **必須** (1文字以上16文字以下)
ご希望のIDを半角英数字で入力してください。

団体・法人名
全角で入力してください。

この申請者IDを登録する自治体を選択してください。（複数選択可能。全選択も可能です。）
※お住いの自治体や事業所の所在地ではなく、申請・届出先の自治体を選択してください。

<input type="checkbox"/> 東京都	<input type="checkbox"/> 東京消防庁
<input type="checkbox"/> 千代田区	<input type="checkbox"/> 中央区
<input type="checkbox"/> 港区	<input type="checkbox"/> 新宿区

申請者区分選択に戻る

登録先自治体は「東京都」を必ず選択してください

《申請者IDを取得する》

⑤内容を確認し【**仮登録に進む**】をクリックします。

東京共同電子申請・届出サービス 🏠 サービストップへ

文字 **大** 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請者区分選択 > 申請者情報仮登録 > **申請者情報仮登録** > 申請者情報仮登録 > 申請者情報本登録 > 申請者情報本登録

内容確認 結果

申請者情報仮登録内容確認（団体・法人でご利用の方） 🔍 ヘルプ

操作方法のご説明
入力内容をご確認いただき、よろしければ「仮登録に進む」ボタンを押してください。申請者情報の仮登録を行い、申請者情報本登録（パスワード登録）を行うためのURLをメール送信します。
入力内容に間違いがある場合、「入力画面へ戻る」ボタンを押してください。

申請者ID	tamakodaira1
団体・法人名	東京都多摩小平保健所
団体・法人名(フリガナ)	トウキョウトタマコダイラホケンジョ
メールアドレス	メールアドレス2（任意）
登録先自治体	東京都

申請者区分選択に戻る

《申請者IDを取得する》

- ⑥ 〈申請者情報仮登録結果〉画面が表示されます。
〈申請者情報本登録〉のアドレス（URL）が、
メールで通知されるまで、しばらくお待ちください。

申請者区分選択 > 申請者情報仮登録 > 申請者情報仮登録内容確認 > **申請者情報仮登録結果** > 申請者情報本登録 > 申請者情報本登録結果

申請者情報仮登録結果

申請者ID tamakodaira1 を仮登録しました。
申請者情報の本登録を行うためのURLを、以下のメールアドレス宛てにメール送信します。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@elg-front.jp
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@elg-front.jp

メールに記載されたURLを参照し、申請者IDとログインするためのパスワードを入力して、本登録を行ってください。
本登録後、申請者情報を利用した申請を行うことができます。

メールが届かない場合について
メールが15分以上経っても届かない場合、ご利用のメールソフトの迷惑メールフォルダに振り分けられていることがありますので、ご確認ください。
メールの受信・拒否設定をされている場合は、「@elg-front.jp」ドメインから発信されるメールの受信を許可してください。
受信・拒否設定に問題がない場合は、メールアドレスが間違っていた可能性がありますので、再度申請者区分選択からやり直してください。

本登録の有効期限について
申請者情報の本登録は24時間以内に行ってください。
24時間以上経過した場合は、再度申請者区分選択からやり直してください。

入力した「申請者ID」は忘れないようご注意ください。

ウインドウを閉じる

《申請者IDを取得する》

- ⑦仮登録が完了すると、〈申請者情報仮登録〉画面で入力したメールアドレスに、「申請者情報本登録画面URL通知」メールが届きます。
メール本文にあるアドレス（URL）をクリックします。

東京都多摩小平保健所 様

申請者情報本登録画面のURLをお知らせします。
URLは以下のとおりです。

アドレス: <http://>

上記アドレスのページへアクセスし、申請者情報本登録を行ってください。

【ご注意】

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへの返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、
予めご了承くださいますようお願いいたします。

※ このメールは
サンプルです。
実際の表記は
異なります。

《申請者IDを取得する》

- ⑧ 〈申請者情報本登録〉画面で、「申請者ID」、「パスワード」、「パスワード（確認用）」を入力し、【本登録する】をクリックします。

電子申請サービス

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請者区分選択 > 申請者情報仮登録 > 申請者情報仮登録 内容確認 > 申請者情報仮登録 結果 > 申請者情報本登録 > 申請者情報本登録 結果

申請者情報本登録

操作方法のご説明
下記の入力フォームに必要な事項を入力し、「登録」ボタンを押してください。

注意事項
必須 マークがある項目は、必ず入力してください。
申請者情報の仮登録から24時間以上経過した場合、本登録は行えません。再度、申請者区分選択からやり直してください。

申請者ID 必須	申請者情報の仮登録時に入力したIDを半角英数字で入力してください。 <input type="text"/>
パスワード 必須	半角英数字、半角記号をそれぞれ1文字以上使用してください。 パスワードは「●」または「*」で表示されます。 パスワードに使用できる記号は、以下の通りです。 ! # \$ % & () * + , - . ¥ / : ; < = > ? @ [] ^ _ ` { } ~ * * 8文字以上16文字以下の半角文字で入力してください。 <input type="password"/>
パスワード(確認用) 必須	確認のため、パスワードをもう一度入力してください。 <input type="password"/>

入力した「パスワード」は忘れないようご注意ください。

ウィンドウを閉じる

電子申請サービス

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請者区分選択 > 申請者情報仮登録 > 申請者情報仮登録 内容確認 > 申請者情報仮登録 結果 > 申請者情報本登録 > 申請者情報本登録 結果

申請者情報本登録結果

申請者IDが登録されました。
本登録が完了したことをご連絡するメールは後輩いしませませんので、ご了承ください。

〈申請者情報 本登録結果〉
画面が表示されたら、
申請者IDの登録は完了です。

登録した申請者ID・パスワード
は控えておきましょう！



栄養管理報告書 (保育所・幼稚園等) の電子申請の流れ

《栄養管理報告書の電子申請》

- ①東京都保健医療局ホームページの〈栄養管理報告書の提出〉ページを表示します。

東京都 栄養管理報告書

検索



現在のページ 東京都保健医療局 > 健康づくり・保健政策 > 健康づくり > 栄養・食生活について > 多摩・島しょ地区の特定給食施設の方へ > 栄養管理報告書の提出

栄養管理報告書の提出

このページでは、東京都の多摩地域（八王子市及び町田市を除く）及び島しょ地域に所在する給食施設の栄養管理報告書の提出について説明しています。

給食施設の所在地が特別区、八王子市及び町田市の場合は、各区の保健所、八王子市保健所及び町田市保健所にお問い合わせください。

特定給食施設の管理者は、健康増進法施行細則に基づき年に2回、栄養管理報告書を管轄保健所に提出しなければなりません。

提出方法

電子申請、窓口又は郵送により提出してください。

電子申請による提出は[こちら](#)

窓口及び郵送での提出は[以下](#)をご覧ください。

多摩・島しょ地区の特定給食施設の方へ

- 電子申請（栄養管理報告書の提出）
- 電子申請（特定給食施設・その他の給食施設が行う届出）
- 特定給食施設・その他の給食施設について
- 特定給食施設・その他の給食施設が行う届出
- 栄養管理報告書の提出
- 管理栄養士の必置指定について

《栄養管理報告書の電子申請》

②提出方法の「電子申請による提出はこちら」をクリックします。

現在のページ [東京都保健医療局](#) > [健康づくり・保健政策](#) > [健康づくり](#) > [栄養・食生活について](#) > [多摩・島しょ地区の特定給食施設の方へ](#) > [栄養管理報告書の提出](#)

栄養管理報告書の提出

このページでは、東京都の多摩地域（八王子市及び町田市を除く）及び島しょ地域に所在する給食施設の栄養管理報告書の提出について説明しています。

給食施設の所在地が特別区、八王子市及び町田市の場合は、各区の保健所、八王子市保健所及び町田市保健所にお問い合わせください。

特定給食施設の管理者は、健康増進法施行細則に基づき年に2回、栄養管理報告書を管轄保健所に提出しなければなりません。

提出方法

電子申請、窓口又は郵送により提出してください。

[電子申請による提出はこちら](#)

窓口及び郵送での提出は以下をご覧ください。

「[こちら](#)」をクリック！

多摩・島しょ地区の特定給食施設の方へ

- 電子申請（栄養管理報告書の提出）
- 電子申請（特定給食施設・その他の給食施設が行う届出）
- 特定給食施設・その他の給食施設について
- 特定給食施設・その他の給食施設が行う届出
- 栄養管理報告書の提出
- 管理栄養士の必置指定について

《栄養管理報告書の電子申請》

③ 〈電子申請（栄養管理報告書の提出）〉 ページから、申請のリンクをクリックします。

現在のページ [東京都保健医療局](#) > [健康づくり・保健政策](#) > [健康づくり](#) > [栄養・食生活について](#) > [多摩・島しょ地区の特定給食施設の方へ](#) > [電子申請（栄養管理報告書の提出）](#)

電子申請（栄養管理報告書の提出）

手続きは「東京共同電子申請・届出サービス」で行います。

※パソコンからのみ申請できます（スマートフォンからの申請はできません）。

※「東京共同電子申請・届出サービス」を初めて利用する場合は、各申請フォーム上部の「申請・手続き情報」の「申請者情報登録」より、事前に申請者情報の登録が必要です。

手続方法

各申請フォームから手続詳細を確認し、「電子申請」ボタンから申請を行ってください。

- (1) 栄養管理報告書（給食施設）の提出
- (2) 栄養管理報告書（保育所・幼稚園等）の提出
- (3) 栄養管理報告書（病院・介護施設等）の提出

[電子申請ヘルプデスク](#)

電子申請の利用方法やIDの発行等、ご不明な点がある場合は、[電子申請ヘルプデスク](#)へお問い合わせください。

多摩・島しょ地区の特定給食施設の方へ

- 電子申請（栄養管理報告書の提出）
- 電子申請（特定給食施設・その他の給食施設が行う届出）
- 特定給食施設・その他の給食施設について
- 特定給食施設・その他の給食施設が行う届出
- 栄養管理報告書の提出

【栄養管理報告書（保育所・幼稚園等）の提出】
をクリック！

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

① 【電子申請】 をクリックします。

東京共同電子申請・届出サービス サービストップへ

東京都 申請・手続情報 ▼ はじめて利用する方 ▼

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄 RSS (新着情報)

東京都 > 手続詳細

手続詳細

栄養管理報告書（給食施設）の提出
申請者IDが必要
受付前（受付期間：2023年6月1日0時0分から2023年7月31日23時59分まで）

◎ 共通情報

- ・【復旧のおしらせ】電子納付ができない事象の発生について
- ・Windows 8.1のサポート終了について
- ・Internet Explorer11のサポート終了について
- ・手続き完了後の申請書データの保存期間変更について

ダウンロードファイル

「一時保存」と「データ読込」の操作方法 [PDF 357KB]
補正指示があった場合の再提出方法 [PDF 667KB]

問い合わせ先

管轄保健所の生活環境安全課保健栄養担当（島しょ保健所は各出張所・支所）へお問合せください。
都保健所一覧のリンクは、上記の【関連リンク】に記載しています。

電子申請 申請状況照会

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

- ②利用規約の内容をご確認のうえ、同意される場合は、**【利用規約に同意する】**をクリックします。

利用規約

時刻 10:37:25

利用規約

- 1 利用規約について
東京電子自治体共同運営電子申請サービス利用規約（以下「本規約」という。）は、サービス提供自治体が所管する電子申請サービスを利用する場合に必要な事項を定めるものです。
- 2 利用規約の同意
サービス提供自治体は、本規約に基づき電子申請サービスを提供します。電子申請サービスを利用される個人又は法人等（以下「利用者」という。）は、本規約に同意いただくことが必要です。電子申請サービスをご利用になる前に、必ず本規約を十分にお読みください。電子申請サービスを利用した場合は、本規約に同意したものとみなします。本規約に同意いただけない場合は、電子申請サービスのご利用をお断りいたします。
- 3 用語の定義
本規約において使用する用語の意義は、次のとおりとします。

← 利用規約に同意しない

→ 利用規約に同意する

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

- ③登録した「ユーザID」と「パスワード」を入力して、
【ログイン】をクリックします。

ログイン

ユーザIDを既にお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

ブラウザ設定が行われていない場合、電子申請サービスの画面遷移が正しく行われない場合があります。あらかじめ動作環境ページに記載されている[\[Webブラウザの設定マニュアル\]](#)をご一読ください。

ユーザID、パスワードをお忘れの方はこちらをご利用ください。



《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

④ 必要事項を入力します。

1ページ 2ページ

栄養管理報告書

※赤字・赤枠は必須入力項目です。

給食施設所在地の市町村

都道府県
 市区町村・町域
 番地等

報告月 (5月または11月) を入力
 ・ 5月分は、6月1日～6月15日まで
 ・ 11月分は、12月1日～12月15日まで
 に入力する。

令和 年 月

1 施設種類	2 食事		計算		計算	常勤	非常勤	常勤	非常勤
	定食	離乳食	計算	計算					
<input type="radio"/> 1 幼稚園	朝食	0 食 0 円	〃	管理栄養士	1	0	0	0	
<input checked="" type="radio"/> 2 保育所 (認可)	昼食	100 食 350 円	10 食	栄養士	0	0	1	0	
<input type="radio"/> 3 認定こども園	補食	0 食 0 円	〃	調理師	0	0	0	2	
<input type="radio"/> 4 その他 (認証保育所等)	夕食	0 食 0 円	〃	調理作業員	0	0	0	5	
	合計	100 食 350 円	〃	その他	0	0	0	0	

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

④必要事項を入力します。

栄養管理報告書（保育所・幼稚園等）

土曜日等の特異日を除いた通常日の平均食数（職員食含む・半角数字）を入力し、**【計算】** ボタンを押して合計を算出する。

※食数の合計＝園児の食数＋（再掲）職員食
 ※合計算出後に、食数を入力し直した場合は、必ず再度**【計算】** ボタンを押す。

名

〒

東京都

園長

- -

各食の平均食材料費を入力し、**【材・売】** を選択する。食事区分ごとの算出が難しい場合は、合計欄に1日分の平均食材料を「全〇〇」円と入力する。

1 施設種類		2 食事区分別1日平均食数及び食材料費			
		食数及び食材料費			
		計算			
		定食			
<input type="radio"/> 1 幼稚園					
<input checked="" type="radio"/> 2 保育所（認可）					
<input type="radio"/> 3 認定こども園					
<input type="radio"/> 4 その他（認証保育所等）					
	朝食	<input type="text" value="0"/>	食	<input type="text" value="0"/>	円
	昼食	<input type="text" value="100"/>	食	<input type="text" value="350"/>	円
	補食	<input type="text" value="0"/>	食	<input type="text" value="0"/>	円
	夕食	<input type="text" value="0"/>	食	<input type="text" value="0"/>	円
	合計	<input type="text" value="100"/>	食	<input type="text" value="350"/>	円
	再掲	職員食	<input type="text" value="20"/>	食	
		調理作業員	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		その他	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		合計	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
			<input type="text" value="7"/>		

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

④ 必要事項を入力します。

栄養管理報告書（保育所・幼稚園等）

※赤字・赤枠は必須入力項目です。

給食施設所在地の市町村
選択してください

施設名 ○○保育園

所在地 〒 111-1111 住所検索

都道府県 東京都

市区町村・町域 ○○市△△

番地等 1-1

1111

3 給食従事者数

計算	施設側 (人)		委託先 (人)	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤
管理栄養士	1	0	0	0
栄養士	0	0	1	0
調理師	0	0	0	2
調理作業員	0	0	0	5
その他	0	0	0	0
合計	1	0	1	7

再掲 職員食 20 食

1
2 (保育所 (認可) 朝長 0 長 0 円
3
4 (認可)

○ 1
● 2
○ 3
○ 4

【管理栄養士、栄養士、調理師】は資格取得者とし、職名で採用されているものを記入する。
例：栄養士の資格を持っていても、調理作業員として採用 ⇒ 「調理作業員」として計上

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

④必要事項を入力します。

4 対象者（利用者）の把握	
【年1回以上、施設が把握しているもの】	【利用者に関する把握・調
1 対象者（利用者）数の把握 : <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	1 食事の摂取量把握 <input checked="" type="radio"/> 実施している (<input checked="" type="radio"/> 全員 <input type="radio"/> 一部)
2 身長 of 把握 : <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	(頻度 : <input type="radio"/> 毎日 <input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="1"/> 回/月 <input type="radio"/> <input type="text" value=""/> 回/年)
3 体重 of 把握 : <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 実施していない
4 幼児身長体重曲線による体格の把握 (3歳以上6歳未満) <input checked="" type="radio"/> 有 (肥満 <input type="text" value="0.0"/> % やせ <input type="text" value="0.0"/> %) <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 該当なし	2 嗜好調査 : <input checked="" type="radio"/> 実施している <input type="radio"/> 実施していない
5 身体活動状況 of 把握 : <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	3 その他 (<input type="text" value=""/>)
6 食物アレルギー of 把握 : <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (健診結果・既往歴含む)	

頻度は整数（半角数字）で入力する。

他の方法（カウプ指数等）で把握している場合は「無」とする。
肥満とやせの割合は、小数点第一位まで入力する。
※3歳未満児の施設は「該当なし」を選択する。

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

④必要事項を入力します。

5 給食の概要	
1 給食の位置づけ	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者の健康な <input checked="" type="checkbox"/> 安価での提供
1-2 幼児の健全な発育発達に給食が機能しているか	<input checked="" type="radio"/> 十分機能している <input type="radio"/> まだ十分ではない <input type="radio"/> 機能していない <input type="radio"/> わからない
2 給食会議	<input checked="" type="radio"/> 有 (頻度: <input type="text" value="12"/> 回/年) <input type="radio"/> 無
2-2 有の場合	構成委員 <input checked="" type="checkbox"/> 施設長 <input checked="" type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input checked="" type="checkbox"/> 調理師・調理担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 保育士・教諭 <input checked="" type="checkbox"/> 看護担当者
4 非常時危機管理対策	<input checked="" type="radio"/> 食品の備蓄 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 他施設との連携 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

次のページに移る場合は画面上のタブをクリックしてください。

戻る 一時保存 データ読込 **入力チェック**

頻度は整数（半角数字）
で入力する。

施設全体の給食運営に係る内容について検討する会議を指し、日々のミーティングや打合せは含まない。

1 ページの入力が終わったら、必ず【入力チェック】
を押してエラー項目がないか確認してください。

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

④必要事項を入力します。

1ページ 2ページ ← 2ページのタブを押して、2ページ目に移動する

施設名 ○○保育園

6 栄養計画

1 対象別に設定した給与栄養目標量の種類

2 種類 作成していない

朝食 昼食 夕食 夕食 おやつ

令和

施設で設定している給与栄養目標量の数を入力する。

「作成していない」場合は、6-2から6-5は入力不可となる。

計算	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミン				食塩相当量 (g)	食物繊維総量 (g)	炭水化物エネルギー比率 (%)	脂肪エネルギー比率 (%)	たんぱく質エネルギー比率 (%)
						A (μg) (RAE当量)	B1 (mg)	B2 (mg)	C (mg)					
給与栄養目標量	600	24.0	15.0	270	2.5	230	0.30	0.40	20	2.5	4.0	61.5	22.5	16
給与栄養量 (実際)	580	21.1	16.1	235	2.1	235	0.29	0.29	17	2.7	4.2	60.465!	24.982!	14.551!

5 給与栄養目標量に対する給与栄養量 (実際)

実施している (毎月 報告月のみ) 実施していない

幅で設定している場合は、中央値を入力する。設定又は算出していない場合、「- (ハイフン)」を入力する。

エネルギー、たんぱく質、脂質を入力し、「計算」ボタンを押して算出する。

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

④必要事項を入力します。

11 委託 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 (有の場合は下記に記入)	作成者	所属 <input type="text" value="〇〇保育園"/>
名称 <input type="text" value="株式会社〇〇"/>	氏名 <input type="text" value="栄養 花子"/>	電話 <input type="text" value="444"/> — <input type="text" value="4444"/> — <input type="text" value="4444"/> FAX <input type="text" value="555"/> — <input type="text" value="5555"/> — <input type="text" value="5555"/>
電話 <input type="text" value="222"/> — <input type="text" value="2222"/> — <input type="text" value="2222"/> FAX <input type="text" value="333"/> — <input type="text" value="3333"/> — <input type="text" value="3333"/>	職種 : <input checked="" type="radio"/> 管理栄養士 <input type="radio"/> 栄養士 <input type="radio"/> 調理師 <input type="radio"/> その他 (<input type="text"/>)	保健所記入欄
委託内容 : <input checked="" type="checkbox"/> 献立作成 <input checked="" type="checkbox"/> 発注 <input checked="" type="checkbox"/> 調理 <input checked="" type="checkbox"/> 盛付 <input checked="" type="checkbox"/> 配膳 <input checked="" type="checkbox"/> 食器洗浄 <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)		特定給食施設・その他の施設 (施設番号 <input type="text"/>)
委託契約内容の書類整備 : <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		健康増進法第21条による管理栄養士必置指定 <input type="checkbox"/> 有

一時保存 データ読込 **①** **②**

2ページまで入力後、必ず①【入力チェック】を押してエラー項目の有無を確認してください。
エラーがない場合は、②【次へ】を押す。

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

⑤連絡先情報を入力し、【次へ】をクリックします。

申請付帯情報入力 申請者名: 最終ログイン日時:2023年03月06日 08時51分56秒 ヘルプ 時刻 14:02:43

1 申請情報入力1
2 申請情報入力2
3 送信確認
4 到達確認

連絡先を入力してください。
※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。

連絡先情報	
法人名または団体名 (必須)	株式会社〇〇
役職・部署名 (必須)	〇〇部
氏名または代表者名 (必須)	多摩 一郎
電話番号 (必須)	000-0000-0000
メールアドレス (必須)	aaaa@aaaaa.co.jp
メールアドレス(確認用) (必須)	aaaa@aaaaa.co.jp

戻る 次へ

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

- ⑥申請内容が表示されるので、内容を確認し、**【印刷用表示】**をクリックし、印刷用画面を表示します。

送信確認 申請者名 最終ログイン日時:2023年03月06日 08時51分56秒 ヘルプ 時刻 14:07:42

1 申請情報入力1
2 申請情報入力2
3 送信確認
4 到達確認

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

届出または報告書（様式）が表示される。

印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

連絡先情報	
法人名または団体名	株式会社〇〇
役職・部署名	〇〇部
氏名または代表者名	多摩 一郎
電話番号	000-0000-0000
メールアドレス	aaaa@aaaaa.co.jp

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

- ⑦プレビュー表示画面で【印刷】または【保存】ボタンをクリックし、届出を印刷するか、html形式で保存します。印刷または保存後【閉じる】をクリックすると送信確認画面に戻ります。



届出または報告書（様式）が表示される。



この画面を印刷することができます。

この画面をhtml形式で保存することができます。

※保存しておくで、次回の申請の際にデータを読み込んで利用できます。

②



《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

- ⑧問合せ番号の受取り方法（メールでの受取り希望有無）を選択し、【送信】をクリックします。

申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り方法を選択してください。 **(必須入力)**
※問合せ番号：電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対になる暗証番号（リ（スワード））です。

メールでの受取りを希望する（到達通知メールに問合せ番号が掲載される）
送信先メールアドレス：
aaaa@aaaaa.co.jp
※メールアドレスを誤った場合、他の方に申請内容を照会されることがあります。入力誤りのないようご注意ください。
※ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるように指定してください。

メールでの受取りを希望しない（次画面の到達確認画面で問合せ番号を確認する）

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

⑨送信が完了したことを確認します。

到達確認 申請者名: [redacted] 最終ログイン日時: 2023年03月07日 08時57分43秒 ヘルプ 時刻 10:14:37

1 申請情報入力1
2 申請情報入力2
3 送信確認
4 到達確認

送信を完了しました。

「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の取扱状況を照会する時などに**必須**となりますので、内容を確認の上、【印刷】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 : [redacted]
問合せ番号 : [redacted]

※⑧で問合せ番号の受取り方法について、「メールでの受取りを希望しない」を選択した場合は、この画面で問合せ番号を確認する。

《栄養管理報告書の電子申請の流れ》

- ⑩届出に間違い等がない場合、数日後受理完了のメールが届き、手続きは完了です。

申請者：様
到達番号：
問合せ番号：

栄養管理報告書(給食施設)が受理されたことのお知らせします。

<注意事項>

給食施設においても、届出の控えを保管してください。
保存、印刷方法は以下をご確認ください。

<保存、印刷の手順>

1. 下記URLにアクセスする。
[URL] <https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/>
(東京共同電子申請・届出サービス)
2. 申請・手続情報の「申請状況照会」をクリックする。
3. ID・パスワードを入力してログインする。
4. 該当の申請の「詳細」をクリックする。
5. 「申請書類一覧」をクリックする。
6. 「表示」をクリックする。
7. 「印刷」または「保存」をクリックする。

⋮

受理されているか、必ず確認してください。

※ このメールはサンプルです。実際の表記は異なる場合があります。



補正指示があった場合 の再提出の流れ

《補正指示があった場合の再提出方法》

- ①補正指示のメールに記載されている「東京共同電子申請・届出サービス」のURLをクリックします。

このメールは東京共同電子申請・届出サービスが発行しております。

到達番号:[]の申請について、不備がありました。
補正指示情報に従って申請内容を修正した上で、再申請してください。

※審査等の状況は次のURLをクリックして、確認してください。
[URL]<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/>
(東京共同電子申請・届出サービス)

このメールは、東京共同電子申請・届出サービスが自動的に送信しております。
このメールに返信いただいても、回答することができません。

補正は、1週間以内に修正して再提出してください。

※ このメールはサンプルです。実際の表記は異なる場合があります。

《補正指示があった場合の再提出方法》

- ② 「申請・手続情報」の「申請状況照会」をクリックします。

東京共同電子申請・届出サービス
自宅や職場などの身近な場所からインターネットを通じて行政手続ができるサービスです。
自宅などから受付時間を気にせずいつでも手続きができて便利です。

申請・手続情報 ▼ はじめて利用する方 ▼

- ▶▶ 申請者情報登録
- ▶▶ **申請状況照会**
- ▶▶ 申請者情報変更
- ▶▶ 委任状照会
- ▶▶ 申請者情報削除
- ▶▶ パスワード変更
- ▶▶ ? パスワードを忘れた方

お知らせ

- 2022年8月4日 東京電子自治体共同運営協議会令和4年度情報セキュリティ監査等委託の入札結果について
- 2022年4月1日 令和4年度からの利用団体の変更について
- 2022年3月2日 東京電子自治体共同運営協議会令和4年度技術支援委託の入札結果について
- 2021年8月5日 東京電子自治体共同運営協議会令和3年度情報セキュリティ監査等委託の入札結果について
- 2021年3月1日 東京電子自治体共同運営協議会令和3年度技術支援委託の入札結果について
- 2020年8月6日 東京電子自治体共同運営協議会令和2年度情報セキュリティ監査等委託の入札結果について

🔍 申請先の選択

東京電子自治体共同運営協議会 申請先選択

《補正指示があった場合の再提出方法》

- ③申請者側ユーザのユーザID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。到達番号から申請を確認する場合は、「到達番号で照会」をクリックし、次の画面で、当該申請に係る「到達番号」「問合せ番号」を入力し、「照会」ボタンをクリックします。

電子申請・届出システム

ログイン

ユーザIDを既にお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、
[ログイン] ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

ログイン

ブラウザ設定が行われていない場合、電子申請サービスの画面遷移が正しく行われ
ない場合があります。あらかじの動作環境ページに記載されている「Webブラウ
ザの設定マニュアル」をご一読ください。

到達番号で照会 到達番号と問合せ番号で照会する
場合はこちら

ユーザID、パスワードをお忘れの方はこちらをご利用ください。

ユーザID通知 パスワード再登録

《補正指示があった場合の再提出方法》

- ④ 「補正指示中」の申請の「詳細」をクリックします。

13件の申請が該当しています。
申請データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

申請 受理番号	手続名称 委任状登録番号	受理日時	取扱状況	納付状況	団体名称	詳細
	その他の給食廃止又は休 止の届出	2022年12月12 日 09時46分27秒	到達	——	東京都	詳細
	特定給食施設の休止又は 廃止の届出	2022年12月12 日 09時36分37秒	到達 <u>補正指示中</u>	——	東京	詳細
	その他の給食施設開始の 届出	2022年11月25 日 16時06分36秒	受付終了	——	東京都	詳細

《補正指示があった場合の再提出方法》

- ⑤ 「補正」をクリックします。

取扱状況詳細

申請者名: [] ヘルプ 時刻 13:53:30

最終ログイン日時: 2023年01月04日 13時13分43秒

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 受付終了

補正指示中

手数料情報	手数料は必要ありません。	
連絡	職員からの新規連絡はありません。	連絡
補正	職員から補正指示が来ています。 次の事項の修正をお願いします。 設置者の役職名 代表取締役→代表取締役社長に修正して再提出	補正
通知書類	現在、職員からの通知はありません。	

《補正指示があった場合の再提出方法》

⑥補正指示内容を確認し、「補正」をクリックします。

補正情報 申請者名: 最終ログイン日時:2023年01月04日 13時13分43秒 ヘルプ 時刻 13:53:55

1 補正情報
2 申請情報入力1
3 申請情報入力2
4 送信確認
5 終了

職員通信欄で補正の指示内容を確認して、【補正】ボタンを押してください。
※注意事項
手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。

職員通信欄 (補正指示内容)

次の事項の修正をお願いします。
設置者の役職名 代表取締役→代表取締役社長に修正して再提出をお願いいたします。
補正期限:

補正指示表示 補正指示の内容を別画面に表示します。
補正指示内容を確認しながら、補正を行うことができます。

申請時の書類一覧です。
添付書類については、以降の補正処理で再度添付する必要があります。
必要であれば、ここから取得を行ってください。

申請書類一覧

種別	書類名	ファイル名	取得	表示	一括取得
申請書	給食廃止(休止)届	1300020221212000008_1.xml			

《補正指示があった場合の再提出方法》

- ⑦申請フォームに不備の内容を修正し「次へ」をクリックします。

1ページ

給食廃止（休止）届

申請日

届出種別

給食施設の
市町村

設置者情報

住所校名

郵便番号

市区町村・町名

番地等

法人名

廃止（休止）の理由

戻る

《補正指示があった場合の再提出方法》

⑧連絡先情報を入力し、「次へ」をクリックします。

申請付帯情報入力

申請者名: []

最終ログイン日時: 2023年01月04日 13時13分43秒

ヘルプ 時刻 13:55:37

- 補正情報
- 申請情報入力1
- 申請情報入力2
- 送信確認
- 終了

連絡先を入力してください。
※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。

連絡先情報	
法人名または団体名 (必須)	==市
役職・部署名 (必須)	==部
氏名または代表者名 (必須)	[]
電話番号 (必須)	00-0000-0000
メールアドレス (必須)	[]
メールアドレス(確認用) (必須)	[]

戻る 次へ

《補正指示があった場合の再提出方法》

⑨申請内容を確認し、「送信」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for application submission. At the top, there is a blue header bar with the text "送信確認" (Submission Confirmation) and "申請者名:" (Applicant Name). The right side of the header shows the login date and time: "最終ログイン日時:2023年01月04日 13時13分43秒" and a clock showing "時刻 13:56:02".

On the left side, there is a vertical navigation menu with five items: "1 補正情報" (Correction Information), "2 申請情報入力1" (Application Information Input 1), "3 申請情報入力2" (Application Information Input 2), "4 送信確認" (Submission Confirmation), and "5 終了" (End). The "4 送信確認" item is highlighted in yellow.

In the center, there is a light blue box with the text: "ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。" (We will submit the data you have just entered and process the application. Please confirm the input content and click the [Submit] button.)

Below this, there is a large white box with the text: "届出または報告書（様式）が表示されます。" (The submission or report form (template) will be displayed.)

At the bottom, there is a form with the following fields:

連絡先情報	
法人名または団体名	〇〇市
役職・部署名	〇〇部
氏名または代表者名	
電話番号	00-0000-0000
メールアドレス	

Below the form, there is a text area with the text: "通信欄に補正した内容を記述してください。（任意）" (Please describe the corrected content in the communication field. (Optional)).

At the bottom of the page, there are two buttons: "戻る" (Back) and "送信" (Submit). The "送信" button is highlighted with a red box.

《補正指示があった場合の再提出方法》

- ⑩ 申請処理が正常に終了したことを確認し、
【終了】をクリックします。

処理終了 申請者名: 最終ログイン日時: 2023年01月04日 13時13分43秒 ヘルプ 時刻 13:57:26

1 補正情報
2 申請情報入力1
3 申請情報入力2
4 送信確認
5 終了

補正申請の処理を正常に終了しました。

手続名称 :
到達番号 :

印刷 この画面を印刷することができます。
保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

《電子申請の手続詳細について》

各届出、報告書の手続詳細画面<ダウンロードファイル>より、「各届出等の入力説明」「一時保存とデータ読込の操作方法」「補正指示があった場合の再提出方法」について説明資料を掲載していますので、ご確認ください。

東京都 > 手続一覧 > 手続詳細

手続詳細

特定給食施設届出事項変更の届出
申請者IDが必要
受付中（受付期間：2023年4月1日0時0分から）

◎ 共通情報

- ・【復旧のおしらせ】電子納付ができない事象の発生について
- ・Windows 8.1のサポート終了について
- ・Internet Explorer11のサポート終了について

関連リンク
(東京都福祉保健局ホームページ) 特定給食施設・その他の給食施設が行う届出
(電子申請) その他の給食施設施設届出事項変更の届出
※問い合わせ先の確認はこちら※ (都保健所一覧)

ダウンロードファイル
給食届出事項変更届入力説明 [PDF 573KB]
「一時保存」と「データ読込」の操作方法 [PDF 357KB]
補正指示があった場合の再提出方法 [PDF 667KB]

問い合わせ先
管轄保健所の生活環境安全課保健栄養担当（島しょ保健所は各出張所・支所）へお問合せください。
都保健所一覧のリンクは、上記の【関連リンク】に記載しています。