

別 紙 集

目 次

【別紙 1】

「食物アレルギー経過記録」

【別紙 2】

「食物アレルギー除去実施状況」

【別紙 3】

「配膳確認表」

【別紙 4】

「食物日誌」

【別紙 5-1】

「食後点検表（未満児）」

【別紙 5-2】

「食後点検表（以上児）」

【別紙 5-3】

「食後点検表（延長保育）」

【別紙 6】表・裏

「弁当（一部・完全）・おやつ確認表」

【別紙 7】

「経過記録票」

【別紙 8】

「エビペン受け渡し簿」

【別紙 9】

「配膳から受渡し・喫食までチェック表」

食物アレルギー経過記録

名前

生年月日:

年

月

日

[illegible]

食物アレルギー除去実施状況

別紙2

施設名

令和 年 月 現在

年齢	人数	除 去 原 因(重複あり)						緊急時服用薬・エピペン等の有無
		鶏卵・卵製品	牛乳・乳製品	大豆・大豆製品	小麦粉・小麦製品	その他	除去原因	
0歳児								薬 ・ エピペン
1歳児								薬 ・ エピペン
2歳児								薬 ・ エピペン
3歳児								薬 ・ エピペン
4歳児								薬 ・ エピペン
5歳児								薬 ・ エピペン
合計								薬 ・ エピペン

記入方法 年齢ごとに該当する除去原因で該当する人数を記入してください。
その他については、人数を記入し、除去原因は備考欄に記入してください。

○弁当対応児

名 前	年齢	弁当の種類	医療機関名	除 去 原 因	緊急時服用薬・エピペン等の有無
		一部 ・ 完全			薬 ・ エピペン
		一部 ・ 完全			薬 ・ エピペン

配膳確認表 ____月

クラス _____ 名前 _____

別紙3

※配膳確認表は、給食室から給食やお盆などの提供がある場合にのみ使用すること。（お盆のみの提供でも使用する）

【午前おやつ】

[illegible]

【昼食】

[illegible]

【午後おやつ】

[illegible]

配膳確認表 _____月

《 記入例 》

クラス _____

名前 _____

【午前おやつ】 【昼 食】

【午後おやつ】

・午前おやつ・昼食例

・除去食がある場合

・除去食が無い場合

・園外保育の場合

・土曜日欠席の場合

・欠席・早退・遅刻の場合

担任が記録し、最終確認を受ける。

・土曜日午前おやつ除去食がある場合

・土曜日午前おやつ除去食が無い場合

*朝礼以降の、欠席、早退、遅刻は
給食室に報告する。

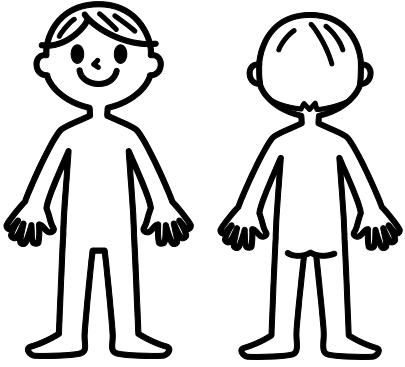
日にち	欠席 遅刻 早退	給食室	受け取り	配膳	最終確認
1 (月)	○	給食 担当者名	保育士 担当者名	保育士 担当者名	園長 副園長 看護師名
2 (火)	○	なし 給食 担当者名	保育士 担当者名	保育士 担当者名	園長 副園長 看護師名
3 (水)					
4 (木)	園外保育時のお弁当に関しては、【別紙6 弁当・おやつ 確認表】のみに記載。チェック欄等をコピーするなどし、 園外先で記入。帰園後、弁当・おやつ確認表に貼る。				
5 (金)					
6 (土)	欠 担当 保育士名				担当 保育士名
8 (月)	欠 担任名				園長 副園長 看護師名
9 (火)	早退 担任名				園長 副園長 看護師名
10 (水)	遅刻 担任名				園長 副園長 看護師名
11 (木)					
12 (金)					
13 (土)	○	※	担当 保育士名	担当 保育士名	担当 保育士名

13 (土)	○	※	なし 担当 保育士名	担当 保育士名	担当 保育士名
--------	---	---	------------------	------------	------------

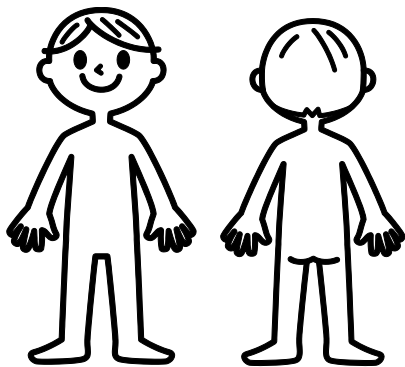
※土曜日給食がある場合は平日と同様に記入

日にち	欠席 遅刻 早退	給食室	受け取り	配膳	最終確認
1 (月)	早退 担任名				園長 副園長 看護師名
2 (火)	○	なし 給食 担当者名	保育士 担当者名	保育士 担当者名	園長 副園長 看護師名
3 (水)					
4 (木)	○	なし 給食 担当者名	保育士 担当者名	保育士 担当者名	現地 最終確認者
5 (金)	○	給食 担当者名	保育士 担当者名	保育士 担当者名	園長 副園長 看護師名
6 (土)	下段は、園に戻ってきてから通常のおやつとして喫食する場合 チェック方法は、通常のおやつ時と同様				
8 (月)					
9 (火)					
10 (水)	○	給食 担当者名	保育士 担当者名	保育士 担当者名	園長 副園長 看護師名
11 (木)					
12 (金)					
13 (土)	降園 担当 保育士名				担当 保育士名

●食物日誌

	月 日 ()
朝 食	
昼 食	
お や つ	
夕 食	
症 状	

●食物日誌

	月 日 ()
朝 食	
昼 食	
お や つ	
夕 食	
症 状	

食後点検表(未満児) (月) 組

※衣類に食べこぼしが付いていないか。

※床に食べこぼしが落ちていないか。

※食べ残しなどは子どもの手の届かない所に片付けたか。

日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者
1 ()	AMおやつ		9 ()	AMおやつ		17 ()	AMおやつ		25 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
2 ()	AMおやつ		10 ()	AMおやつ		18 ()	AMおやつ		26 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
3 ()	AMおやつ		11 ()	AMおやつ		19 ()	AMおやつ		27 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
4 ()	AMおやつ		12 ()	AMおやつ		20 ()	AMおやつ		28 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
5 ()	AMおやつ		13 ()	AMおやつ		21 ()	AMおやつ		29 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
6 ()	AMおやつ		14 ()	AMおやつ		22 ()	AMおやつ		30 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
7 ()	AMおやつ		15 ()	AMおやつ		23 ()	AMおやつ		31 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
8 ()	AMおやつ		16 ()	AMおやつ		24 ()	AMおやつ				
	昼食			昼食			昼食				
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ				

食後点検表(未満児) (月) 組

※衣類に食べこぼしが付いていないか。

※床に食べこぼしが落ちていないか。

※食べ残しなどは子どもの手の届かない所に片付けたか。

日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者
1 ()	AMおやつ		9 ()	AMおやつ		17 ()	AMおやつ		25 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
2 ()	AMおやつ		10 ()	AMおやつ		18 ()	AMおやつ		26 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
3 ()	AMおやつ		11 ()	AMおやつ		19 ()	AMおやつ		27 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
4 ()	AMおやつ		12 ()	AMおやつ		20 ()	AMおやつ		28 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
5 ()	AMおやつ		13 ()	AMおやつ		21 ()	AMおやつ		29 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
6 ()	AMおやつ		14 ()	AMおやつ		22 ()	AMおやつ		30 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
7 ()	AMおやつ		15 ()	AMおやつ		23 ()	AMおやつ		31 ()	AMおやつ	
	昼食			昼食			昼食			昼食	
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ	
8 ()	AMおやつ		16 ()	AMおやつ		24 ()	AMおやつ				
	昼食			昼食			昼食				
	PMおやつ			PMおやつ			PMおやつ				

食後点検表(以上児) (月)

組

※衣類に食べこぼしが付いていないか。
 ※床に食べこぼしが落ちていないか。
 ※食べ残しなどは子どもの手の届かない所に片付けたか。

日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者
1 ()	昼食 PMおやつ		9 ()	昼食 PMおやつ		17 ()	昼食 PMおやつ		25 ()	昼食 PMおやつ	
2 ()	昼食 PMおやつ		10 ()	昼食 PMおやつ		18 ()	昼食 PMおやつ		26 ()	昼食 PMおやつ	
3 ()	昼食 PMおやつ		11 ()	昼食 PMおやつ		19 ()	昼食 PMおやつ		27 ()	昼食 PMおやつ	
4 ()	昼食 PMおやつ		12 ()	昼食 PMおやつ		20 ()	昼食 PMおやつ		28 ()	昼食 PMおやつ	
5 ()	昼食 PMおやつ		13 ()	昼食 PMおやつ		21 ()	昼食 PMおやつ		29 ()	昼食 PMおやつ	
6 ()	昼食 PMおやつ		14 ()	昼食 PMおやつ		22 ()	昼食 PMおやつ		30 ()	昼食 PMおやつ	
7 ()	昼食 PMおやつ		15 ()	昼食 PMおやつ		23 ()	昼食 PMおやつ		31 ()	昼食 PMおやつ	
8 ()	昼食 PMおやつ		16 ()	昼食 PMおやつ		24 ()	昼食 PMおやつ				

食後点検表(以上児) (月)

組

※衣類に食べこぼしが付いていないか。
 ※床に食べこぼしが落ちていないか。
 ※食べ残しなどは子どもの手の届かない所に片付けたか。

日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者	日にち	時間	確認者
1 ()	昼食 PMおやつ		9 ()	昼食 PMおやつ		17 ()	昼食 PMおやつ		25 ()	昼食 PMおやつ	
2 ()	昼食 PMおやつ		10 ()	昼食 PMおやつ		18 ()	昼食 PMおやつ		26 ()	昼食 PMおやつ	
3 ()	昼食 PMおやつ		11 ()	昼食 PMおやつ		19 ()	昼食 PMおやつ		27 ()	昼食 PMおやつ	
4 ()	昼食 PMおやつ		12 ()	昼食 PMおやつ		20 ()	昼食 PMおやつ		28 ()	昼食 PMおやつ	
5 ()	昼食 PMおやつ		13 ()	昼食 PMおやつ		21 ()	昼食 PMおやつ		29 ()	昼食 PMおやつ	
6 ()	昼食 PMおやつ		14 ()	昼食 PMおやつ		22 ()	昼食 PMおやつ		30 ()	昼食 PMおやつ	
7 ()	昼食 PMおやつ		15 ()	昼食 PMおやつ		23 ()	昼食 PMおやつ		31 ()	昼食 PMおやつ	
8 ()	昼食 PMおやつ		16 ()	昼食 PMおやつ		24 ()	昼食 PMおやつ				

食後点検表(延長保育)

別紙5-3

※衣類に食べこぼしが付いていないか。 ※床に食べこぼしが落ちていないか。 ※食べ残しなどは子どもの手の届かない所に片付けたか。

月

日にち	確認者	日にち	確認者
1()		16()	
2()		17()	
3()		18()	
4()		19()	
5()		20()	
6()		21()	
7()		22()	
8()		23()	
9()		24()	
10()		25()	
11()		26()	
12()		27()	
13()		28()	
14()		29()	
15()		30()	
		31()	

月

日にち	確認者	日にち	確認者
1()		16()	
2()		17()	
3()		18()	
4()		19()	
5()		20()	
6()		21()	
7()		22()	
8()		23()	
9()		24()	
10()		25()	
11()		26()	
12()		27()	
13()		28()	
14()		29()	
15()		30()	
		31()	

弁当・おやつ確認表(月)

クラス _____ 名前 _____

*受け取り時は手渡しで、必ず名前を確認する。

	午前おやつ 代替え内容	受け取り	持ち出し	配膳	最終確認
1日()					
2日()					
3日()					
4日()					
5日()					
6日()					
7日()					
8日()					
9日()					
10日()					
11日()					
12日()					
13日()					
14日()					
15日()					
16日()					
17日()					
18日()					
19日()					
20日()					
21日()					
22日()					
23日()					
24日()					
25日()					
26日()					
27日()					
28日()					
29日()					
30日()					
31日()					

	昼食 代替え内容	受け取り	持ち出し	配膳	最終確認
1日()					
2日()					
3日()					
4日()					
5日()					
6日()					
7日()					
8日()					
9日()					
10日()					
11日()					
12日()					
13日()					
14日()					
15日()					
16日()					
17日()					
18日()					
19日()					
20日()					
21日()					
22日()					
23日()					
24日()					
25日()					
26日()					
27日()					
28日()					
29日()					
30日()					
31日()					

弁当・おやつ確認表(月)

クラス _____ 名前 _____

*受け取り時は手渡しで、必ず名前を確認する。

	午後おやつ 代替え内容	受け取り	持ち出し	配膳	最終確認
1日()					
2日()					
3日()					
4日()					
5日()					
6日()					
7日()					
8日()					
9日()					
10日()					
11日()					
12日()					
13日()					
14日()					
15日()					
16日()					
17日()					
18日()					
19日()					
20日()					
21日()					
22日()					
23日()					
24日()					
25日()					
26日()					
27日()					
28日()					
29日()					
30日()					
31日()					

	延長保育 代替え内容	受け取り	持ち出し	配膳	最終確認
1日()					
2日()					
3日()					
4日()					
5日()					
6日()					
7日()					
8日()					
9日()					
10日()					
11日()					
12日()					
13日()					
14日()					
15日()					
16日()					
17日()					
18日()					
19日()					
20日()					
21日()					
22日()					
23日()					
24日()					
25日()					
26日()					
27日()					
28日()					
29日()					
30日()					
31日()					

經過記錄票

記錄者

名前

体重 kg

生年月日

()才

[illegible]

エピペン受渡簿

クラス() 氏名()

月			
日	曜日	受取者	返却者
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

月			
日	曜日	受取者	返却者
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

◎佐倉市八街市酒々井町消防組合 何かあったら119番

◎音声ガイダンス 481-0119 で警防課を選択

◎救急救助隊 481-1248

◎緊急時家庭の連絡先 ①():)②():)

◎かかりつけ医連絡先 病院名() 連絡先()

配膳から受渡し・喫食までチェック表「除去なし」の場合

保育室	1	給食の受取りから子どもが食べ終わるまで同一の職員が対応することを基本とする。	交替する場合は、代わりの職員に伝達する。
	2	保育室を出るときに、給食を取りに行くことを、保育室の他の職員に伝える。 「●●ぐみの○○△△(氏名)さんの給食を取りに行きます。今日は除去なしです。」	複数担任の場合、アレルギー児の早退や欠席確認せず、出席だと思いこむこともあるため、出席状況を必ず確認する。双子やきょうだいの場合もありクラスは必ず読み上げる。
事務室	3	事務所に置いてある、アレルギーチェックファイルを取りに行く。	
	4	事務所の職員に「アレルギーチェックファイル」を持ち出すことを伝える。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さん、アレルギーチェックファイルを持っています」	事務室内の最終確認者は、子どもの待ち時間が短縮できるよう、最終確認で呼び出されることを念頭に最終確認に対応できるよう準備する。
	5	「配膳確認表」の『欠席・遅刻・早退』欄に○印をつける。	○印をつけてから、給食室に除去食をとりに行く。
給食室 受取り前	6	給食担当者に「給食を取りにきたこと」と「除去内容」を口頭で伝える。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さんの給食を受取りに来ました」 「■●ぐみの○○△△(氏名)さん、“鶏卵”(除去食物)が除去のお子さまです。」 「今日は、除去はありません」	
	7	給食担当者にアレルギーチェックファイルを渡す。	
給食室 給食担当者	給食	給食担当者は、個人盆の氏名と除去食の内容を口頭で復唱確認する。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さん、“鶏卵”(除去食物)が除去のお子さまです」「今日は、除去はありません」	給食担当者は『配膳確認票』の『欠席・遅刻・早退』欄に○印があるか確認してから、個人盆の氏名を確認する。
	8	保育士は給食担当者の読み上げ内容と個人盆の内容を目視確認する。	
	給食	給食担当者は、確認を終えたら「配膳確認表」の『給食室』欄に“なし”と記載しサインする。	給食担当者がサインする箇所は1か所のみであることを理解しておく。
	給食	給食担当者は、個人盆とアレルギーチェックファイルを保育士へ渡す。	
給食室 受取り後	9	給食担当者から個人盆とアレルギーチェックファイルを受取る。	
	10	「配膳確認票」の『給食室』欄に、“なし”とサインの記載があるか確認する。	
	11	個人盆の氏名は当該児のものであるか確認する。	ヒヤリハットにおいて、個人盆氏名がアレルギーチェックファイル氏名やラップ氏名と異なる事例がある。
	12	すべて確認できたら、「配膳確認表」の『受取り』欄にサインする。	
保育室 呼出伝達	13	保育士は、最終確認者を呼び出す。	
	14	保育士は保育室に戻ったら、クラスに係る全職員に伝達する。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さん、“鶏卵”(除去食物)が除去のお子さまです」「今日は、除去はありません」	
	15	ワゴンから個人盆に給食を配膳する。	
保育室 配膳から最終確認ラップを外すまで	保育士と最終確認者が共に確認		
	16	保育士は、最終確認者が来たら、子どもの前に個人盆を配膳する。	原則としては、配膳してから確認することが好ましいが、低年齢等個々の配慮によって対応する。
	17	最終確認者の前で、目視、手差し確認しながら、確認内容を読み上げる。	最終確認者は、保育士の口頭報告を共に目視しながら確認する。
	最終確認者	最終確認者は、保育士の口頭報告を共に目視しながら確認する。	保育士の読み上げ確認を聞きながら、共に目視しながら確認する。
	18	個人盆の氏名は当該児のものであるか確認する。	除去がない場合も、個人盆・アレルギーチェックファイル・除去食物名が当該児のものであるかを確認する。
	19	アレルギーチェックファイルの氏名と除去食物名は当該児のものであるか確認する。	
	20	アレルギーチェックファイルの氏名の子どもと目の前の子どもは一致しているか写真で確認する。	緊急時個別対応票等の写真と確認する。
	21	アレルギーチェックファイルの献立表を見せながら、保育士が口頭で読み上げ確認する。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さん、“鶏卵”(除去食物)が除去のお子さまです」「今日は、除去はありません」	
	22	最終確認者の確認を終えたら、保育士は「配膳確認表」の『配膳』欄にサインする。	
	最終確認者	最終確認者は、「配膳確認表」の『最終確認』欄にサインする。	『配膳確認表』の『配膳』欄に保育士のサインがあるか確認する。

配膳から受渡し・喫食までチェック表「除去あり」の場合

保育室	1	給食の受取りから子どもが食べ終えるまで同一の職員が対応することを基本とする。	交替する場合は、代わりの職員に伝達する。
	2	保育室を出るときに、給食を取りに行くことを、保育室の他の職員に伝える。 「●●ぐみの○○△△(氏名)さんの除去食を取りに行きます」	複数担任の場合、アレルギー児の早退や欠席確認せず、出席だと思いこむこともあるため、出席状況を必ず確認する。双子やきょうだいの場合もありクラスは必ず読み上げる。
事務室	3	事務所に置いてある、アレルギーチェックファイルを取りに行く。	
	4	事務所の職員にアレルギーチェックファイルを持ち出すことを伝える。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さん、アレルギーチェックファイルを持っていきます」	事務室内の最終確認者は、子どもの待ち時間が短縮できるよう、最終確認で呼び出されることを念頭に最終確認に対応できるよう準備する。
	5	「配膳確認表」の「欠席・遅刻・早退」欄に○印をつける。	○印をつけてから、給食室に除去食をとりに行く。
給食室 受取り前	6	給食担当者に「給食を取りにきたこと」と「除去内容」を口頭で伝える。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さんの給食を受取りに来ました」 「■●ぐみの○○△△(氏名)さん、とうふとツナのキッシュ(献立名)の“鶏卵”(除去食物)が除去です。」「他の献立は除去なしです」	給食担当者は、保育士の口頭報告が間違いないか、個人盆(及びラップ)と除去食内容を保育士と共に確認する。
	7	給食担当者にアレルギーチェックファイルを渡す。	
給食室 給食担当者	給食	給食担当者は、個人盆(及びラップ)の氏名と除去食の内容を口頭で復唱確認する。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さんは、とうふとツナのキッシュ(献立名)の“鶏卵”(除去食物)が除去です」「他の献立は★★、★★で、除去なしです」	給食担当者は『配膳確認票』の『欠席・遅刻・早退』欄に○印があるか確認してから、個人盆(及びラップ)の氏名と除去食の内容を確認する。除去食物以外の献立名についても、個人盆に寄せ忘れを防止するため、給食担当者が読みあげる。
	8	保育士は給食担当者の読み上げ内容と個人盆の内容を目視確認する。	個人盆に皿の寄せ忘れヒヤリハット事例がある。
	給食	給食担当者は、確認を終えたら「配膳確認表」の『給食室』欄にサインする。	給食担当者がサインする箇所は1か所のみであることを理解しておく。
	給食	給食担当者は、除去食とアレルギーチェックファイルを保育士へ渡す。	
給食室 受取り後	9	給食担当者から除去食とアレルギーチェックファイルを受取る。	
	10	「配膳確認表」の『給食室』欄にサインの記載があるか確認する。	
	11	個人盆(及びラップ)の氏名は当該児のものであるか確認する。	ヒヤリハットにおいて、個人盆氏名がアレルギーチェックファイル氏名やラップ氏名と異なる事例がある。
	12	除去食が間違いないか確認する。	
	13	すべて確認できたら、「配膳確認表」の『受取り欄』欄にサインする。	
保育室 呼出伝達	14	最終確認者を呼び出す。	
	15	保育室に戻ったら、クラスに係る全職員に伝達する。 「■●ぐみの○○△△(氏名)さん、除去食もらって来ました」 「とうふとツナのキッシュ(献立名)は“鶏卵(除去食物)が除去”です」 「他の献立は除去なしです」	
保育士と最終確認者が共に確認			
保育室 配膳から最終確認ラップを外すまで	16	最終確認者が来たら、ラップをつけたまま子どもの前に個人盆を配膳する。	原則としては、配膳してから確認することが好ましいが、低年齢等個々の配慮によって対応する。
	17	最終確認者の前で、目視、手差し確認しながら、確認内容を読み上げる。	最終確認者は、保育士の口頭報告を共に目視しながら確認する。
	最終確認者	最終確認者は、保育士の口頭報告を共に目視しながら確認する。	保育士の読み上げ確認を聞きながら、共に目視しながら確認する。
	18	個人盆(及びラップ)の氏名は当該児のものであるか確認する。	
	19	アレルギーチェックファイルの氏名と除去食物名は当該児のものであるか確認する。	
	20	アレルギーチェックファイルの氏名の子どもと目の前の子どもは一致しているか写真で確認する。	
	21	除去食の内容は、アレルギーチェックファイルの献立表を見ながら、保育士が口頭で読み上げ確認する。 「とうふとツナのキッシュ(献立名)の“鶏卵(除去食物)”が除去です」 「他の献立は除去なしです」	
	22	最終確認者の確認を終えたら、保育士は「配膳確認表」の『配膳』欄にサインする。	
	最終確認者	最終確認者は、「配膳確認表」の『最終確認』欄にサインする。	『配膳確認表』の『配膳欄』に保育士のサインがあるか確認する。
	23	食べる直前に、ラップを外す。	
	24	配膳したら保育士は子どものそばを離れない。 子どもが食べ終えるまで保育士は席を立たない。	保育士は、アレルギー児以外の子どもの物等に触ったり対応したりしない。