



書式は変更しないでください。

令和〇年 〇月 〇日

(あて先) 浜松市長

保護者等氏名 〇〇 〇〇

学校給食開始・終了・変更届(児童生徒用)

次のとおり、学校給食について届け出ます。

児童生徒	学年・組 出席番号	〇年 〇組 〇番
	ふりがな 氏名	はままつ たろう 浜松 太郎
変更事由	1 開始・再開      2 終了・停止      3 変更	
適用年月日	令和 〇年 〇月 〇日 から令和 〇年 〇月 〇日	
届出理由 *該当の番号に 〇を付けてく ださい。	1 傷病のため	
	2 食物アレルギーのため	
	3 転入	
	4 転出	
	5 その他(	
備考		

転入、長期欠席中の開始は1に〇  
転出、長期欠席の停止は2に〇  
短期欠席の場合は3に〇

該当する期間を記入

該当する番号に〇

※欠席が連続5日以上となる場合、届出日から数えて5日目(土・日・祝を除く)から給食及び学校給食費の請求が停止されます。

食物アレルギー等で一部停止する場合は、〇を付けてください。

<input type="checkbox"/>	1 給食停止(日によって停止)
<input type="checkbox"/>	2 牛乳停止
<input type="checkbox"/>	3 パン停止
<input type="checkbox"/>	4 麺停止

※「1 給食停止(日によって停止)」の場合、毎月「食物アレルギー対応献立表」を提出すること。

記入しない  
(アレルギー等の方のみ)

【学校確認欄】

確認欄	校長	教頭	主幹教諭 教務主任	給食主任	養護教諭	栄養教諭 学校栄養職員	事務職員	担任

処理日	システム		発注事務
	入力日	確認	確認

きずな給食の場合は、管理システム入力後、配送元の学校へコピーを送付する。配送元の学校は、発注を変更する。

【文書保存10年】

給食センターへの連絡は、各給食センターの様式を使用する。

令和〇年 〇月 〇日

(あて先) 浜松市長

保護者等氏名 〇〇 〇〇

学校給食開始・終了・変更届(児童生徒用)

次のとおり、学校給食について届け出ます。

児童生徒	学年・組 出席番号	〇年 〇組 〇番
	ふりがな 氏名	はままつ たろう 浜松 太郎
変更事由	1 開始・再開      2 終了・停止      3 変更	
適用年月日	令和 〇年 〇月 〇日 から令和 〇年 〇月 〇日	
届出理由 *該当の番号に 〇を付けてく ださい。	1 傷病のため	該当する期間を記入
	2 食物アレルギーのため	
	3 転入	アレルギー等は2に〇
	4 転出	
	5 その他( )	
備考	アレルギー以外は5に〇、カッコ内に理由を記入	

※欠席が連続5日以上となる場合、届出日から数えて5日目(土・日・祝を除く)から給食及び学校給食費の請求が停止されます。

食物アレルギー等で一部停止する場合は、〇を付けてください。

	1 給食停止(日によって停止)	※「1 給食停止(日によって停止)」の場合、毎月「食物アレルギー対応献立表」を提出すること。
	2 牛乳停止	
	3 パン停止	
	4 麺停止	

該当欄に〇

【学校確認欄】

確認欄	校長	教頭	主幹教諭 教務主任	給食主任	養護教諭	栄養教諭 学校栄養職員	事務職員	担任	処理日	システム	発注事務	
										入力日	確認	確認

きずな給食の場合は、管理システム入力後、配送元の学校へコピーを送付する。配送元の学校は、発注を変更する。

【文書保存10年】

給食センターへの連絡は、各給食センターの様式を使用する。