

(あて先) 浜松市長 Kepada Walikota Hamamatsu
保護者等氏名 Nama orang tua/wali

学校給食開始・終了・変更届 (児童生徒用)

Aplikasi untuk perubahan penyediaan makan siang sekolah dimulai / dihentikan (untuk anak siswa)

次のとおり、学校給食について届け出ます。Aplikasi untuk makan siang sekolah seperti berikut:

児童生徒 Nama anak	学年・組 出席番号 ふりがな 氏名 Nama	年 Tingkat 組 Kelas 番 Nomor (Furigana)
変更事由 Perubahan	1 開始・再開 Mulai 2 終了・停止 Berhenti 3 変更 Mengubah	
適用年月日 Tanggal yang dimulai dari	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 Dari Reiwa tahun 年 bulan 月 tanggal 日 sampai Reiwa tahun 年 bulan 月 tanggal 日	
届出理由 *該当の番号に○を 付けてください。 Alasan untuk berubah *Memberikan tanda ○ di tempat yang sesuainya	1 傷病のため Karena cedera atau sakit 2 食物アレルギーのため Karena alergi makanan 3 転入 Pindah masuk 4 転出 Pindah keluar 5 その他 Lain-lai ()	
備考 Catatan		

※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。

※Jika tidak hadir selama 5 hari berturut-turut atau lebih, Anda akan ditangguhkan dari tagihan makan siang sekolah dan makan siang sekolah sejak hari ke-5 (tidak termasuk hari sabtu・minggu dan hari libur) terhitung sejak tanggal pemberitahuan.

食物アレルギーで一部停止する場合は、○を付けてください。

Jika Anda ingin berhenti sebagian karena alergi makanan, harap berikan tanda ○.

1 給食停止 (日によって停止) Berhenti makan siang sekolah (berhenti tergantung hari)
2 牛乳停止 Berhenti susu
3 パン停止 Berhenti roti
4 麺停止 Berhenti mie

※「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。

Dalam 「1 Berhenti makan siang sekolah (berhenti tergantung hari)」, kirimkan "Menu untuk alergi makanan" setiap bulan.

【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。

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。

【文書保存10年】

様式7 「学校給食開始・終了・変更届」(児童生徒用) スペイン語
Notificación de inicio / fin · Alteración de almuerzo escolar "(para estudiantes)

Reiwa 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
Año mes día

(あて先) 浜松市長
(Al) Alcalde de Hamamatsu

Nombre de padre-resp
保護者等氏名 _____

Gakkou kyushoku kaishi Shuuryou henkou todoke Jidou seitou you
学校給食開始・終了・変更届(児童生徒用)

NOTIFICACIÓN DE INICIO/ FIN/ ALTERACIÓN DE ALMUERZO ESCOLAR (para estudiantes)

次のとおり、学校給食について届け出ます。A continuación, la solicitud referente al almuerzo escolar.

児童生徒 Datos del alumno	Año escolar Secc 学年・組 Número de orden 出席番号 Furigana 氏名 NOMBRE	Año escolar Secc Número ____年 ____組 ____番
	変更事由 Tipo de alteración/ cambio	1 開始・再開 Inicio / Reanudar 2 終了・停止 Término / Detener 3 変更 Cambio
適用年月日 Fecha de solicitud	Desde 令和____年____月____日 から 令和____年____月____日	
届出理由 * 該当の番号に○を付けてください。 Motivo de la solicitud * Circular el motivo	1 傷病のため Por lesión o enfermedad	
	2 食物アレルギーのため Por alergia alimentaria	
	3 転入 Transferencia (ingreso)	
	4 転出 Transferencia (salida)	
	5 その他 Otros ()	
備考 Comentario		

※ 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。En caso de falta justificada a la escuela por más de 5 días consecutivos, se podrá detener el almuerzo escolar 5 días despues de haber presentado la solicitud(excepto sábado, domingo ó feriado), y se podrá detener el pago.

食物アレルギーで一部停止する場合は、○を付けてください。Circular, si fuera por alergia alimentaria

1 給食停止(日によって停止) Detener el almuerzo (dependiendo del dia)
2 牛乳停止 Detener la leche
3 パン停止 Detener el pan
4 麺停止 Detener pasta-fideos

※「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。Si fuera, por dia dependiendo del ingrediente, presentar todos los meses el shokumotsu arerugī taiō kondateomote.

【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	システム 入力日	発注事務 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。

Reiwa 令和 年 月 日
Taon Buwan Araw

(あて先) 浜松市長
(To the) Mayor of Hamamatsu

Guardian name
保護者等氏名 _____

Gakkou kyushoku kaishi Shuuryou henkou todoke Jidou seitou you
学校給食開始・終了・変更届 (児童生徒用)

ABISO SA SIMULA/TAPOS AT PAGBABAGO NG TANGHALIAN SA PAARALAN (sa mga mag-aaral)

次のとおり、学校給食について届け出ます。

Ang mga sumunod na impormasyon ay i-submit sa Tanghalian/School Lunch

児童生徒 Student	School grade Class 学年・組 Student number 出席番号 Grade Class Number ____年 ____組 ____番
	Furigana 氏名 Pangalan
変更事由 Dahilan ng pagbabago	1 開始・再開 2 終了・停止 3 変更 Simula/start・Muling ipagpapatuloy Tapos/end・Itigil Pagbabago
適用年月日 Petsa ng aplikasyon	令和____年____月____日 から 令和____年____月____日 Mula sa ____ taon ____ buwan ____ araw hanggang sa ____ taon ____ buwan ____ araw
届出理由 *該当の番号に○を付けてください。 Bilugan ang dahilan ng pagsubmit.	1 傷病のため Pinsala (injury) o sakit
	2 食物アレルギーのため Allergy sa pagkain
	3 転入 Paglipat dito sa school
	4 転出 Paglipat sa ibang school
	5 その他 Iba pa ()
備考 Komento	

※ 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。Kung tuloy tuloy na umabsent nang 5 araw, itigil ang tanghalian at ang bayad sa pagkain mula sa ika-5 araw petsa ng pinasa ang abisong pagtigil sa tanghalian. (Hindi kabilang ang Saturday, Sunday at Holiday)
食物アレルギーで一部停止する場合は、○を付けてください。Bilugan kung dahil sa allergy sa pagkain

1 給食停止 (日によって停止) Itigil ang lunch depende sa menu o mga sangkap.
2 牛乳停止 Itigil ang gatas
3 パン停止 Itigil ang mga tinapay
4 麺停止 Itigil ang noodles

※「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。Kung kailangang itigil ang tanghalian “depende sa menu o mga sangkap”, i-submit ang “Syokumotsu Allergy Taio hyou buwan buwan.”

【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 入力日	発注事務 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。

様式 7 「学校給食開始・終了・変更届」(児童生徒用) ベトナム語

Mẫu 7 「Đơn Bắt đầu / Kết thúc / Thay đổi việc ăn trưa trong trường」(dùng cho học sinh)

Reiwa năm 令和 年 tháng 月 ngày 日

(あて先) 浜松市長 Noi gửi: Thị trưởng thị xã Hamamatsu

保護者等氏名 Họ tên phụ huynh

学校給食開始・終了・変更届(児童生徒用)

Đơn Bắt Đầu / Kết Thúc / Thay Đổi Việc Ăn Trưa Trong Trường (Dùng Cho Học Sinh)

次のとおり、学校給食について届け出ます。Tôi xin nộp đơn về việc ăn trưa trong trường như sau:

児童生徒 Học sinh	学年・組・出席番号 Lớp, tổ, số điểm danh	Lớp	年 組	番
	ふりがな 氏名 Họ tên bao gồm chữ Katakana			
変更事由 Lý do thay đổi	1 開始・再開 Bắt đầu/ Bắt đầu lại	2 終了・停止 Kết thúc/ Ngưng	3 変更 Thay đổi	
適用年月日 Ngày áp dụng	令和 年 月 日 Từ năm Reiwa tháng ngày	から令和 ~ Năm Reiwa	年 月 日 tháng ngày	
届出理由 *該当の番号に○を 付けてください。 Lý do nộp đơn *Xin hãy khoanh tròn vào số thích hợp.	1 傷病のため Vi bị bệnh, bị thương			
	2 食物アレルギーのため Vi bị dị ứng thực phẩm			
	3 転入 Vi mới chuyển vào trường			
	4 転出 Vi sẽ rời khỏi trường			
	5 その他 Lý do khác ()			
備考 Ghi chú				

※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。Trường hợp trẻ nghỉ học liên tiếp trên 5 ngày, sẽ tính từ ngày thứ 5 từ ngày nộp đơn (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ) chúng tôi sẽ ngưng phần ăn trưa trong trường cũng như ngưng việc yêu cầu chi phí ăn trưa.

食物アレルギーで一部停止する場合は、○を付けてください。

Trường hợp chỉ ngưng một phần thức ăn do dị ứng thực phẩm thì hãy khoanh tròn vào khung bên dưới.

1 給食停止(日によって停止) Ngưng phần ăn trưa (Ngưng tùy theo ngày)
2 牛乳停止 Ngưng sữa tươi
3 パン停止 Ngưng bánh mì
4 麺停止 Ngưng mì sợi (Men)

※「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。Trường hợp 「1. Ngưng phần ăn trưa (Ngưng tùy theo ngày)」 thì mỗi tháng phải nộp 「Phiếu thực đơn đối ứng dị ứng thực phẩm」

【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。

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。

【文書保存10年】

(あて先) 浜松市長
Ao Sr. Prefeito de Hamamatsu

保護者等氏名
Nome do pai ou responsável:

学校給食開始・終了・変更届(児童生徒用)
Pedido para INICIAR・CANCELAR・ALTERAR a Merenda escolar

次のとおり、学校給食について届け出ます。
Gostaria de informar o seguinte conteúdo em relação a merenda escolar.

児童生徒 DADOS DO ALUNO	学年・組 出席番号 Série/Turma/No.	年 Série	組 Turma	番 No.
	ふりがな 氏名 NOME			
変更事由 PEDIDO PARA	1 開始 iniciar・再開 reiniciar 2 終了 cancelar・停止 interromper 3 変更 alterar			
適用年月日 PERÍODO	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 ano mês dia ano mês dia			
届出理由 *該当の番号に○を 付けてください。 MOTIVO * circular um dos motivos.	1 傷病のため Ferimento ou doença.			
	2 食物アレルギーのため Alergia alimentar.			
	3 転入 Ingresso à escola.			
	4 転出 Salda da escola.			
	5 その他 Outros ()			
備考 Observação				

※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。Se o aluno for faltar a escola por mais de 5 dias e desejar cancelar a merenda, a despesa da merenda será cancelada somente a partir do 5º. dia, após o pedido de cancelamento (sem considerar sábado, domingo e feriado).

食物アレルギーで一部停止する場合は、○を付けてください。

Para cancelamento parcial da merenda por motivo de alergia alimentar, marcar (○) no quadro abaixo.

<input type="checkbox"/>	1 給食停止(日によって停止) Cancelar merenda (dependendo do dia)
<input type="checkbox"/>	2 牛乳停止 Cancelar leite
<input type="checkbox"/>	3 パン停止 Cancelar pão
<input type="checkbox"/>	4 麺停止 Cancelar macarrão

※「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。Para escolher item "1 Cancelar Merenda" precisa entregar o cardápio mensal "Shokumotsu arerugi taiou kondatehyo".

【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。

様式7「学校給食開始・終了・変更届」(児童生徒用) 英語
School lunch Start/End/Change notification (For students)

Reiwa 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

(あて先) 浜松市長
(To the) Mayor of Hamamatsu

Guardian name 保護者等氏名 _____

Gakkou kyushoku kaishi Shuuryou henkou todoke Jidou seitou you
学校給食開始・終了・変更届(児童生徒用)

NOTIFICATION OF START/ END/ CHANGE OF THE SCHOOL LUNCH (for students)

次のとおり、学校給食について届け出ます。School lunch notification is as follows.

児童生徒 Student	School grade Class 学年・組 Attendance number 出席番号 _____年 _____組 _____番
	Furigana 氏名 Name
変更事由 Type/ content for the change	1 開始・再開 Start / Restart 2 終了・停止 End / Stop 3 変更 Change
適用年月日 Date of application	From 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
届出理由 *該当の番号に○を付けてください。 Please circle the reason for the notification	1 傷病のため Due to injury or illness
	2 食物アレルギーのため Due to food allergy
	3 転入 Transference (to enter school)
	4 転出 Transference (to leave the school)
	5 その他 Others (_____)
備考 Comment	

※ 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。In case of absence to the school for more than 5 consecutive days, the school lunch and school lunch charge from the 5th day after submitting the application (excluding Saturday, Sunday or holiday), could stop. 食物アレルギーで一部停止する場合は、○を付けてください。Circle in case of food allergy

1 給食停止(日によって停止) Stop lunch(dependent on the day)
2 牛乳停止 Stop the milk
3 パン停止 Stop the bread
4 麺停止 Stop the noodles

※「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。In case of 1 day stop (dependent on the day ingredient), please submit the shokumotsu arerugi taiō kondateomote, every month.

【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。

(あて先) 浜松市長

保護者等氏名

家长姓名

学校給食開始・終了・変更届 (児童生徒用)
学校供应午餐的开始・结束・更改申报表 (儿童学生用)

次のとおり、学校給食について届け出ます。**关于学校供应午餐的申报如下。**

児童生徒 儿童学生	学年・組 出席番号	年 組 番	
	ふりがな 氏名 填写姓名 并注音		
変更事由 更改事由	1 開始・再開 开始・再次开始	2 終了・停止 结束・停止	3 変更 更改
適用年月日 适用日期	令和 年 月 日	から 令和 年 月 日	至 年 月 日
届出理由 申报理由 * 該当の番号に ○を付けてく ださい。 请选择符合的画圈	1 傷病のため 因为伤病		
	2 食物アレルギーのため 因为食物过敏		
	3 転入 转学进来		
	4 転出 转学出去		
	5 その他 其他 ()		
備考			

※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。

如果缺席5天或以上, 我们将从您的申报日算起, 从第五天(除去周六・周日・节假日)开始停止供餐和收取供餐费。

食物アレルギーで一部停止する場合は、○を付けてください。

如果因食物过敏而停止, 请选择符合的画圈。

	1 給食停止 (日によって停止) 停止供餐 (根据日期停止)
	2 牛乳停止 停止牛奶
	3 パン停止 停止面包
	4 麺停止 停止面

※「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。
如果选【1 停止供餐 (根据日期停止)], 每月要提交[食物过敏菜单表]。

【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。

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。

【文書保存10年】