

# 【 給食停止 】

記入例

様式7 「学校給食開始・終了・変更届」(児童生徒用)

届け出日を記入する→

令和 年 月 日

(あて先) 浜松市長

保護者が記入  
(担任等 代筆×)

保護者等氏名

記入する→

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<br>出席番号                   | 年 組 番 | ←記入する |
|                                       | ふりがな<br>氏 名                    |       |       |
| 変 更 事 由                               | 1 開始・再開      ② 終了・停止      3 変更 |       | ←記入する |
| 適 用 年 月 日                             | 令和 年 月 日 から令和 年 月 日            |       | ←記入する |
| 届 出 理 由<br>* 該当の番号に<br>○を付けてく<br>ださい。 | 1 傷病のため                        |       | ←記入する |
|                                       | 2 食物アレルギーのため                   |       |       |
|                                       | 3 転入                           |       |       |
|                                       | 4 転出                           |       |       |
|                                       | ⑤ その他 ( 出席停止のため )              |       |       |
| 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。

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。

|  |                  |
|--|------------------|
|  | 1 給食停止 (日によって停止) |
|  | 2 牛乳停止           |
|  | 3 パン停止           |
|  | 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。

## 【学校確認欄】

| 確 認 欄 | 校長 | 教頭 | 主幹教諭<br>教務主任 | 養護教諭 | 事務職員 | 栄養教諭<br>学校栄養職員 | 担任 |
|-------|----|----|--------------|------|------|----------------|----|
|       |    |    |              |      |      |                |    |

| 処 理 日 | システム |     |     |
|-------|------|-----|-----|
|       | 入力日  | 確認① | 確認② |
|       |      |     |     |

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】