

様式 食数報告②

年 月 日

四 日 市 市 長 様
(公財) 四日市市学校給食協会 様

学校名: _____

学校長: _____

事務担当: _____

年 月分 給食の中止・変更・増減食数報告書

(2部提出)

みだしの件、下記のように実施いたしたく、よろしくご手配ください。

日	曜日	決められた献立を全校で中止あるいは予備日給食にされる場合は、該当欄に明確に○印を付してください。										中止事由(行事名など)
		① 給食中止	② 予備日給食を実施の予定 予備日給食用物資注文書添付							③		
		① 給食中止	② 予備日給食を実施の予定 予備日給食用物資注文書添付							③		
		① 給食中止	② 予備日給食を実施の予定 予備日給食用物資注文書添付							③		
食数増減		決められた献立の中で、学級・学年のみ中止あるいは行事などで食数を増加される場合は、該当欄に増減数を記入してください。										増減事由(行事名など)
日	曜日	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	特別支援学級	職員	その他	合計	クラス名
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

(注) 前月12日協会必着

給食協会事務処理欄

受付印	事務局長	業務担当

様式 食数報告②

記入例

年 月 日

四日市市長様
(公財)四日市市学校給食協会様

行事の有無に関わらず、毎月提出してください。

学校名：
学校長：
事務担当：

(2部提出)

実施日を必ず記入してください。

2024年 〇月分 給食の中止・変更・増減食数報告書

以下の件、下記のように実施いたしたく、よろしくご手配ください。

日	曜日	決められた献立を全校で中止あるいは予備日給食にされる場合は、該当欄に明確に○印を付してください。										中止事由(行事名など)
5	土	① 給食中止	② 予備日給食を実施の予定		予備日給食用物資注文書添付		③					土曜日授業
7	月	① 給食中止	② 予備日給食を実施の予定		予備日給食用物資注文書添付		③					代休
		① 給食中止	② 予備日給食を実施の予定		予備日給食用物資注文書添付		③					
食数増減		決められた献立の中で、学級・学年のみ中止あるいは行事などで食数を増加される場合は、該当欄に増減数を記入してください。										増減事由(行事名など)
日	曜日	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	特別支援学級	職員	その他	合計	クラス名
17	木	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	社会見学
		-	-	⊖ 52	-	-	-	-	⊖ 3	-	⊖ 55	
24	木	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	修学旅行
		-	-	-	-	-	⊖ 58	-	⊖ 6	-	⊖ 64	
25	金	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	修学旅行
		-	-	-	-	-	⊖ 58	-	⊖ 6	-	⊖ 64	
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

食数報告書と同じ数になるようにしてください。

クラス職員(担任)以外の引率職員分は職員室数からマイナスして発注します。お知りおきください。

(注) 前月12日協会必着

給食協会事務処理欄

受付印	事務局長	業務担当