様式 食数報告②

令和　　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：

令和　年　月分　給食の中止・変更・増減食数報告書

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、該当欄に明確に〇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) クラス名
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	
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋	＋ －	＋ －	
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	

（注）1.「必着日一覧表」要確認

2. 行事等の変更がない場合は【該当なし】と
明記して提出してください。

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

令和　　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：

実施日を必ず記入してください。

令和　年　月分　給食の中止・変更・増減食数報告書

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、該当欄に明確に〇印を付してください。			中止事由(行事名など)
24	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
26	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) クラス名
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	
22	木	＋ －	＋ －	＋ ⊖ 52	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ ⊖ 3	＋ －	＋ ⊖ 55	社会見学
29	木	＋ －	＋	＋	＋	＋ －	＋ ⊖ 58	＋ －	＋ ⊖ 6	＋ －	＋ ⊖ 64	修学旅行
30	金	＋ －				＋ －	＋ ⊖ 58	＋ －	＋ ⊖ 6	＋ －	＋ ⊖ 64	修学旅行
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋		＋	＋	
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －					
		＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	＋ －	

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）1.「必着日一覧表」要確認

2. 行事等の変更がない場合は【該当なし】と明記して提出してください。

給食協会事務処理欄

受付印	事務局長	業務担当