様式 物資注文③

※ 必ず「給食実施日の中止・変更・増減食数報告書」とセットで提出してください。

令和　　年　　月　　日

(公財)四日市市学校給食協会　様

学 校 名 ：

学 校 長 ：

事務担当 ：

予備日給食を実施する予定にしておりますので、給食用物資を下記のとおり注文します。

遠足予備日の場合、予備日給食を実施するか否かについては、本注文書のⅢ欄に〇印を付け、

月　　日（　　）午前9時　までにFAXにて連絡します。

予備日給食用物資注文書

	使用日	予備日給食実施行事名		献　立　名
Ⅰ	月 日 （　　）	1 2 3	遠足予備日 土曜日授業	コッペパン（※注２） 牛乳 ポテトのトマトソース　野菜スープ

	品　名	購入単位	購入数量	品　名	購入単位	購入数量
Ⅱ	コッペパン（米飯）	コ	記入不要	ウスターソース	1.8ﾘﾄﾙ	
	牛乳	本	記入不要	塩	1kg袋	
	油（ハンディ）	1500g		こしょう	400g缶	
	たまねぎ	ｋｇ		じゃがいも	ｋｇ	
	豚肉	ｋｇ		大根	ｋｇ	
	にんじん	ｋｇ		にんじん	ｋｇ	
	赤ワイン	720ml		鶏がらスープ	1kg袋	
	コンソメスープの素	500g袋		キャベツ	ｋｇ	
	国産トマトホール	2930g缶		ホールコーン缶	1.8kg缶	
	トマトケチャップ	3kg袋		小松菜（冷）	1kg袋	
	トマトケチャップ	1kg袋				

Ⅲ	予備日給食 実施の有無	a	学校行事を実施します。 予備日給食用物資を納入してください。
		b	学校行事を中止します。 可能なかぎり物資の納入を止めててください。

（注） 1.「必着日一覧表」要確認

2. 予備日給食実施日が米飯献立の場合、
米飯の納品になります。

給食協会事務処理欄

受付印	事務局長	業務担当

様式 物資注文③

記入例

※ 必ず「給食実施日の中止・変更・増減食数報告書」とセットで提出してください。

令和　　年　　月　　日

(公財)四日市市学校給食協会 様

「小学校予備日給食メニュー」(学校・園事務データベース掲載)を参考にして購入数量を計算してください。

学 校 名 ：

学 校 長 ：

事務担当 ：

予備日給食を実施する予定にしておりますので、給食用物資を下記のとおり注文します。

遠足予備日の場合、予備日給食を実施するか否かについては、本注文書のⅢ欄に〇印を付け、

〇月　△日（　□　）午前9時　までにFAXにて連絡します。

土・日・祝日に実施の場合は、FAXはいりません。

予備日給食用物資注文書

	使用日	予備日給食実施行事名		献　立　名
Ⅰ	〇月△日（□）	①	遠足予備日	コッペパン（※注２）
		2	土曜日授業	牛乳
		3		ポテトのトマトソース　野菜スープ

	品　名	購入単位	購入数量	品　名	購入単位	購入数量
Ⅱ	コッペパン（米飯）	コ	記入不要	ウスターソース	1.8ﾘｯﾄﾙ	1
	牛乳	本	記入不要	塩	1kg袋	
	油（ハンディ）	1500g		こしょう	400g缶	
	たまねぎ	kg	18.4	じゃがいも	kg	27.6
	豚肉					9.2
	にんじん					2.3
	赤ワイン	720ml	1	鶏がらスープ	1kg袋	
	コンソメスープの素	500g袋	1	キャベツ	kg	11.5
	国産トマトホール	2930g缶	2	ホールコーン缶	1.8kg缶	3
	トマトケチャップ	3kg袋	2	小松菜（冷）	1kg袋	5
	トマトケチャップ	1kg袋	1			

コンソメスープの素、塩、こしょう は「ポテトのトマトソース」と「野菜スープ」に使います。注意して必要量を記入してください。

Ⅲ	予備日給食実施の有無	a	学校行事を実施します。 予備日給食用物資を納入してください。
		b	学校行事を中止します。 可能なかぎり物[illegible]さい。

給食協会

在庫があったりします。必ず調理員さんと相談して作成してください。

（注） 1.「必着日一覧表」要確認

2. 予備日給食実施日が米飯献立の場合、米飯の納品になります。