

記入例

児童・生徒受給届

届出日を記入
対象学部にも○

太枠内をもれなく記入してください。修正液・鉛筆は使用できません。

届出日	令和 2 年 4 月 14 日
学部・学年	小学部・中学部・高等部 1 年
児童・生徒氏名	小平 花子
保護者(届出者)氏名	小平 太郎

下記のとおり、給食を受給したいので、届出いたします。

受給する日を記入
一度に、連続しない複数の日を受給する届を出す場合、日付をそれぞれ明記する。月をまたぐ場合は月ごとに提出してください。

自署であれば押印は必要ありません

1 期間	令和 2 年 4 月 2 1 日	から	受給します。	4月23日、4月27日、 4月30日
		のみ		

2 連絡事項等	開始にあたって、連絡事項などがある場合に記入してください。
---------	-------------------------------

<注意事項>

- 1 連続欠食後の受給再開は、受給日の3日前(土日祝日・学校休業日を除く)の午前中を期限とします。
- 2 訪問部及び分教室の児童・生徒が受給する場合、前々週の木曜日までに提出してください。
- 3 修正液での訂正はできません。訂正の場合は二重線で取り消し、上部に訂正事項を記入してください。訂正印は必要ありません。
- 4 申し込み後の受給を取り消す場合は、前々週の木曜日までに担任に連絡してください。

<学校処理欄>

給食会計 事務担当	栄養職員	保健給食部	担任

(担任受理日:令和 年 月 日)

保護者 → 担任 → 保健給食部教員 → 栄養職員