

学校給食実施事務要領

目 次

1	学校給食費	3
2	給食実施に係る年度当初の業務	4
3	給食提供に係る業務及び処理の時期	8
(1)	給食発注業務	
A	給食の発注 転入・転出等に係る発注数の変更 給食実施日数の確認	
B	給食除去の実施	12
C	卒業お祝い給食の実施	
D	給食試食会の実施	
(2)	給食費調定・徴収・支払い業務	16
E	給食費の調定（納付額の決定）	
F	収納状況の通知（調定額、収納額、未納額の確認）	17
G	給食費の納付方法（金融機関入金、振込または郵便局自動払込）	20
H	生活保護世帯の未納	26
I	給食費の還付（過納、誤納及び重複納付）	
J	給食費の収納管理	29
4	給食費取扱事務補助員の任用	34
5	給食だより・給食カレンダー	36
6	アレルギーの対応について	
7	配膳業務	
8	配送業務	
9	数量の不足、不良品について	
10	給食時間等の変更	37
11	給食に係る文書送付	
12	備品、消耗品管理	
13	給食の実施に伴う廃棄物処理について	38
14	牛乳パックのリサイクル	
15	地場産品について	
16	年度の主な業務	39
	参考1及び2	40・41

1 学校給食費

(1) 学校給食の実施回数と給食費について

児童・生徒等に係る年間給食実施食数及び徴収額については、年間200食を上限に各学校が学年ごとに定め、学校給食センターへ報告する。(P5「2 給食実施に係る年度当初の業務」参照)

給食費については別表のとおり。

※ 定めた年間給食数に満たなかった場合でも、給食費は返還しません。

※ 4月に給食を食さない新1年生に限り、給食費の徴収は11か月で徴収することができる。

(2) 担任(副担任)の給食費

担任(副担任)として児童・生徒と共に給食を喫食している教職員の給食実施食数は、その実情にあわせて各学校で決定する。

※ 小学校低学年の担任が高学年用の給食を喫食するときは、高学年の給食費を徴収する。

※ 学級担任は、受け持ち学級が学級又は学年休み等で給食を実施しない場合でも給食を喫食することができるが、年間食数を越えないよう留意すること。

なお、記入に当たっては(様式3-1)留意事項⑦を参照する。

※ 配膳員の給食費については、調理委託事業者が徴収する。

(3) 担外教職員の給食費

担外は一つのクラスと見なし、担外教職員に係る年間給食実施食数及び徴収額については、年間200食を上限に各学校が定める。

ただし、学校行事等により全児童・生徒が欠食する場合、担外教職員のための給食は実施しない。

(4) 非常勤講師等の給食費

初任者講師、カウンセラー、教育実習生等で、継続して1か月以上喫食しないとき、下記の単価に喫食数を乗じた額を徴収する。

① 小学校低学年(1～3年生)の教室で喫食するとき

1食247円

※低学年の教室で高学年の給食を喫食する場合は1食266円を徴収する。

② 小学校高学年(4～6年生)の教室、又は職員室で喫食するとき

1食266円

③ 中学校で喫食するとき

1食304円

(5) 市外への転出又は市外からの転入者に係る給食費

市外への転出又は市外からの転入者に係る給食費の徴収については、1食単価に喫食数を乗じた額と月額を比較し、安価な額を徴収することができる。

(6) 市内の転出入者に係る給食費

① 市内転出入月の給食費は、転出校又は転入校の喫食数の多い方の月額給食費とし、当該給食費の学校が徴収を行う。なお、喫食数が同数だった場合は、安価な月額給食費の方とする。

② 転出日において、当該児童・生徒に係る給食費に未納額があるときは、転出校と転入校で協議のうえ、未納額と転出日以降に係る給食費を徴収する学校をそれぞれ決定し、調理委託事業者に報告する。

※ 年度末において、当該児童・生徒に係る給食費に未納額があるときは、転入校において、転出校分の未納額を含む全額を「__年度 学校給食費未納者名簿【様式14】」に記載する。

※ 「__年度 学校給食費未納者名簿【様式14】」未納者名簿には、実際の未納月と未納額を記載する。（例：4・5月納付、6・7月未納、8～3月納付のとき、保護者等、給食費を納付している者の了承を得ないで、6・7月の未納月に8月以降の納付月を充当し、2・3月を未納月としてはならない。特に、就学援助者や生活保護世帯の未納月に就学援助費や生活保護費によって納付された額を充当することはできない）

(7) 病気等により長期欠席する者に係る給食費

長期欠席者（給食提供日で連続10日間以上）については、その間の給食を停止し、給食費を減額することができる。

停止・開始月の給食費の徴収は、前述3ページ「1 学校給食費（5）市外への転出又は市外からの転入者に係る給食費」に準じ徴収する。

なお、給食の停止及び開始は、給食実施数変更連絡票【様式3-2】により申請を受け付けた日から3日目以降となる。

(8) 食物アレルギー等の事由で給食を喫することができない場合の給食費

児童・生徒及び教職員が食物アレルギー、乳糖不耐症及び宗教上の事由により、給食の全て又は一部を喫することができない場合の給食費は次のとおりとする。

- ① 給食の全てを喫することができない場合、給食費は徴収しない。
- ② 給食の一部（主食、副食、牛乳）を喫すること又は飲用することができない場合、別表で定める給食費を徴収する。

※ 児童・生徒が牛乳の代替品としてお茶の提供を受ける場合、給食費は減額しない。

(9) 児童、生徒、教職員、非常勤講師以外の者が、給食を試食するときの費用

学校評議員、PTA会員等が給食の提供を受けたときは、試食費として1食当たり下記の単価を負担する。

- ① 小学校 1食266円
- ② 中学校 1食304円

2 給食実施に係る年度当初の業務

(1) 学校給食の実施並びに給食数の確認

① 学校は「__年度 学校給食に係る各学年の給食実施食数について【様式1-1】」を作成し、学校長の承認を得た後、控えを保管し、給食センターが定める日までに到着するように提出する。

② 給食センターは、新年度に係る学校給食の実施日を把握し、食材に係る必要数量などの概数を把握するために必要なことから、学校に「__年度 学校行事予定表【様式1-2】」を給食センターが定める日までに提出することを依頼する。

また、学校は、学校行事予定表【様式1-2】の提出後に行事等の変更が生じたときは、食材予定数量の変更が必要となりますので、職員会議で決定後、直ちに給食センターに連絡すること。

- ③ 学校は、各学級に効率の良い配膳を行い、十分な給食時間を確保するため、配送・配膳用コンテナに給食を格納する「__年度給食用コンテナの組み合わせについて【様式2】」を作成して、控えを保管し、給食センターが定める日までに給食センターに到着するように提出する。

なお、学級編成などに伴う変更が生じたときは、随時、給食センターに連絡し、控えを修正する。（組合せについては、業務の実施に係ることから、配膳員と協議してください）

※ コンテナには、副食を格納する温食缶、揚げ缶（2個）のほか、スプーン、カップ、深皿、小皿及びこれら食器類を格納する食器カゴを1学級分として、6学級分が格納できます。

なお、献立によっては牛乳代替品のお茶や学級用のしょうゆ、ソース、ドレッシング及び小袋のふりかけ、ジャム等の食材や、洗浄前又は洗浄後のトレーが加わります。

【記載例】 ○、斜字、下線部等が記載箇所

【様式1-1】

〇〇年 〇月 〇日

千歳市教育委員会
教育長 様

学 校 名 〇〇学校
学校長名 〇〇 〇〇

公印省略

〇〇年度 学校給食に係る各学年の給食実施食数について

標記について、下記のとおり、依頼します。

記

特別支援学級の各学年の食数については、様式1-1を、普通学級分と併せて提出をお願いします。

1 年間給食数

○小学校 ※ () は担任の給食食数

担任

- ・小学校1年生 食 (食)
- ・小学校2年生 食 (食)
- ・小学校3年生 食 (食)
- ・小学校4年生 食 (食)
- ・小学校5年生 食 (食)
- ・小学校6年生 食 (食)

○中学校 ※ () は担任及び副担任の給食食数

担任

副担任

- ・中学校1年生 ○○○食 (○○○食) (○○○食)
- ・中学校2年生 ○○○食 (○○○食) (○○○食)
- ・中学校3年生 △△△食 (×××食) (×××食)

○担外 ×××食

2 給食時間 (年間の主な日課の方に○を付してください)

○A日課 12:20~13:00
B日課 11:55~12:35

配送時間の確認や調整等に
必要なため必ず記入し
てください。

3 検食時間 11:45~12:00

セル色なし：給食提供日
セル色あり：給食停止日

〇〇年度 学校行事予定表【記載例】

〇〇〇 学校

4月			5月			6月			7月		
○△×	行事名等		○△×	行事名等		○△×	行事名等		○△×	行事名等	
1	木		学年始休業	1	土				1	木	○
2	金			2	日				2	金	○
3	土			3	月		憲法記念日	3	木	○	
4	日			4	火		みどりの日	4	金	○	
5	月			5	水		こどもの日	5	土		
6	火			6	木	○		6	日		
7	水		入学式(小中)	7	金	○		7	月	○	
8	木	△	1年生給食なし	8	土			8	火	○	
9	金	△	1年生給食なし	9	日			9	水	×	運動会総練習
10	土			10	月	○		10	木	○	
11	日			11	火	○		11	金	○	
12	月	△	1年生給食なし	12	水	○		12	土		運動会
13	火	△	1年生給食なし	13	木	○		13	日		
14	水	○	1年生給食開始	14	金	○		14	月	×	運動会振替休業
15	木	○		15	土			15	火	×	弁当日
16	金	○		16	日			16	水	○	
17	土			17	月	○		17	木	○	
18	日			18	火	○		18	金	○	
19	月	○		19	水	○		19	土		
20	火	○		20	木	○		20	日		
21	水	○		21	金	○		21	月	×	開校記念日
22	木	○		22	土			22	火	○	
23	金	○		23	日			23	水	○	
24	土			24	月	○		24	木	○	
25	日			25	火	○		25	金	×	遠足
26	月	○		26	水	○		26	土		
27	火	○		27	木	○		27	日		
28	水	○		28	金	○		28	月	○	
29	木		昭和の日	29	土			29	火	○	
30	金	○		30	日			30	水	○	
31				31	月	○		31			

給食発注担当者 〇〇 〇〇

給食事務担当者 〇〇 〇〇

※ 曜日の横欄に、全校が給食を必要とする日は「○」を記入し、全校が給食を必要としない日は「×」、学年、学級が給食を必要としない日は「△」を記入のうえ、行事名等欄に学校、学年、学級の行事名等、給食を必要としない理由を記載してください。

3 給食提供に係る業務及び処理の時期

(1) 給食発注業務

- ① 前月20日 【A 給食の発注】
- ② 随 時 【A 転入・転出等に係る発注数の変更、給食実施日数の確認】
【B 給食除去の実施】
【C 卒業お祝い給食の実施】
【D 給食試食会の実施】

※ 給食センターに提出した学校行事予定表【様式1-2】に変更が生じた場合は、食材予定数量の変更が必要となりますので、職員会議で決定後、直ちに給食センターまで連絡してください。

【献立作成、食材発注までの流れ】

(例) 6月の場合

	4月	5月
上旬	献立作成、システムに献立入力、学校行事予定表より食数入力⇒給食費試算	6月分食材購入に係る入札及び見積合わせの実施
中旬	献立決定、各食材納入業者へ連絡準備	20日までに各学校から6月分発注書の提出を受ける。食材数量確定。各食材納品業者と食材予定数量の変更調整を行う
下旬	各食材納品業者に食材名・予定数量を記載した購入計画書を送付。各食材納品業者に見積依頼書送付	6月分の食材を各食材納品業者に発注

以下、記載しているなかで、学校が給食センターに送付する書類については、全て控えを取り、後日、相互に内容を確認できるように保管願います。

【A 給食の発注、転入・転出等に係る発注数の変更、給食実施日数の確認】

- ① 学校は、給食センターが配布するB4厚紙において「 月分 学校給食発注書【様式3-1】」の原本を作成のうえ、学校の控えを保管し、原本を毎月20日（土日祝祭日の場合はその前日）までに給食センターが発注業務を委託している調理委託事業者に到着するよう提出する。

※ 学校給食発注書【様式3-1】の書式をパソコンで作成し、使用している学校については、学年、クラスが増加した場合、行数を追加することを除き、列の加除修正等、書式の変更は行わないでください。

※ 学校給食発注書【様式3-1】は、提出前にコピー等で控えを作成してください。

※ 調理用の釜は、一度に1,000食から1,500食を調理できるように設計されているので、始業式や終業式の日等、小学校又は中学校全体で1,000食以下の食数のときは給食の実施はできません。

※ B4厚紙がなくなったときは、調理委託事業者に送付を依頼してください。

- ② 転出入者等に係る発注数の変更があるときは、「__年度 給食実施数変更連絡票【様式3-2】」に必要事項を記載のうえ、直ちにFAXで調理委託事業者に提出するとともに、内容を学校給食発注書【様式3-1】控えに記入する。

※ 給食数の変更開始日は、給食センターが給食実施数変更連絡票【様式3-2】を受け付けた日から3日目以降(例：1日受付→4日変更開始。なお、算定に土日祝祭日は含まない)になります。

※ 予期せぬ出来事(宿泊学習場所で熊出没のため行事延期となった、予定していたスキー場の雪が少ないため急に営業終了となり行事延期となった等)により、急な行事の延期・中止等が決定し学級以上の単位で変更があるときは、給食センターが給食実施数変更連絡票【様式3-2】を受け付けた日から5日目以降(例：1日受付→6日変更開始。算定に土日祝祭日は含まない)の変更開始となりますが、直ちに食材納品業者に食材数量の変更手続きを行う必要がありますので、事前に電話で給食センターに連絡をお願いします。

なお、「給食なし」から「給食あり」の変更は、ほとんどの食材が受注生産のため、食材納品業者が短期間で多量の食材を準備できないことから、原則、対応できませんのでご了承ください。

また、緊急でインフルエンザや新型コロナウイルス感染症等により学級・学年・学校閉鎖が決定した場合は、直ちに給食センターまで電話でご連絡ください。

※ 受付時間が午後3時以降のときは、翌日以降(土日祝祭日のときは、直後の平日)の受付日となります。

※ 4月分については、転出入に係る発注数の変更が頻繁にあることから、変更が確定後、直ちに給食実施数変更連絡票【様式3-2】を提出してください。学校給食発注書【様式3-1】の再提出は、新旧発注書を取り違える恐れがあることから、行わないでください。

※ 給食実施数変更連絡票【様式3-2】の変更内容は、学校給食発注書【様式3-1】控えに追加記載してください。また、学校給食発注書【様式3-1】、給食実施数変更連絡票【様式3-2】は、給食会計決算処理等にも必要となることから、2年間保管してください。

※ 期限を過ぎた変更は、既に各食材納品業者に対し食材等の発注を行い、各食材製造業者も生産等の作業を進めていることから、理由の如何に関わらず受付いたしません。

- ③ 給食数確認のため、秋季休暇前後に給食センターから「__年度 喫食食数集計表【様式4】」(学校給食実施事務要領様式集参照)を送付するので、【様式3-1】控え等で食数を確認してください。

5月分 学校給食発注書 (学校名 OO学校)

学年・組	児童数	教職員数	日・曜 計	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	月食 回数	記載に当たっての留意事項
				木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月		
1の1	25	1	26																			16	① 入学式、終了式等、年間行事予定票の給食停止日、土、日、祝祭日の列は作成しないでください。各学校の行事で食べない日は含みません。1学校でも誤って作成すると、短時間で全ての学校に係る給食数を確認する際、列の見間違いをおこし、誤った給食数を算出する恐れがあります。(日付・曜日欄を作らず、翌日の曜日を詰めて作成する) ② 学年、全校が、給食を食べない日は、斜線を引いてください。 ③ 各学年先頭学級行と月食数数列の交差欄に学年ごとの給食実施日数の月計を記載してください。 ④ 児童数は、学級行と児童数列の交差欄に、記載してください。 ⑤ 学級担任分は、給食を学級で食べる時は、学級行と教職員数数列の交差欄に記載し、あわせて、児童数を加えた数を計欄に記載してください。 ⑥ 職員室で給食を食する教諭、事務員や配膳員分を記載してください。 ⑦ 講師、カウンセラー分は、A講師など、氏、職名を記載のうえ、該当行と給食を食する日、曜日列の交差欄に○を記載してください。 学級または学年が給食を実施せず、担任教諭のみが給食を食するときは、担外欄に担任教諭の旨記載してください。 ⑧ 牛乳除去者及び牛乳除去代替品であるお茶の飲用者は、学年・組の横に数を記載し、除去は○、お茶は△で囲ってください。余白がないときは、学年・組欄付近の余白にわかるように記載してください。(氏名の記入はいりません) ⑨ 「給食実施数変更連絡票」記載内容。(本書提出後に追加記載する) ⑩ ※印の行は給食センター業務用なので記載しないでください。(必要なときは、提出後に、学校控えに記載してください) ※※実際の本発注書書式は、B4版の印刷物であり、本書式は記載例用A3版で作成したことから、本列欄はないこと、また行数に差異があることに留意願います。 ※※本発注書(B4厚紙)がなくなったときは、調理委託事業者に連絡してください。 ※※本発注書を作成するときは、本留意事項に則って書式を設定してください。 ※※曜日列の下は変更時に給食センターで加筆する欄ですので、コメント等入れないでください。
1の2	25	1	26																			16	
1の3	25	1	26																			16	
1の4	⑧	④																運			運	16	
	(75)	(3)	(78)																			16	
2の1	23	1	24																			16	
2の2	23	1	24																			16	
2の3	22	1	23																			16	
2の4																		動			動	16	
	(68)	(3)	(71)																			16	
3の1	23	1	24																			16	
3の2	22	1	23																			16	
3の3	23	1	24																			16	
3の4																		会			会	16	
	(68)	(3)	(71)																			16	
4の1	22	1	23																			16	
4の2	22	1	23																			16	
4の3	22	1	23																			16	
4の4	⑧																	会			会	16	
	66	(3)	(69)																			16	
5の1	22	1	23																			13	
5の2	22	1	23																			13	
5の3	22	1	23																			13	
5の4																						13	
	(66)	(3)	(69)																			13	
6の1	22	1	23																			16	
6の2	21	1	22																			16	
6の3	21	1	22																			16	
6の4																						16	
	(64)	(3)	(67)																			16	
担外 試食会	⑥	11																				16	
A講師 担任(5年)																						16	
⑩	※低学年 ※高学年																					16	
※喫食 合計																						16	

- (1) 発注書は前月の20日までに必ず提出してください。
- (2) 記載に当たっては、「学校給食実施事務要領」の記載例、また「記載に当たっての留意事項」をお読みください。
- (3) 本発注書は、給食会計決算処理の際などに、変更履歴の確認に使用することから、当該年度終了後、2年間保管してください。

〇〇年度 給食実施数変更連絡票

学校名〇〇学校

連絡日	変更開始日	学年	組	増(+) 減(-)数	変更後学 級食数計	変更後学校食 数計(講師等含)	変更事由	連絡
5/11	5/17	3	2	+1	24	371	市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 1人・転出 人)、 その他(人) ○○○○	済
5/11	5/17	2	2	+1	23	372	市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 1人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済
/	/						市内(転入 人・転出 人)、 市外(転入 人・転出 人)、 その他(人)	済

※給食除去者等の転出入者については、記載した行の下段に氏名、除去内容を記載する。例:「△△ △△牛乳除去者」

【注意事項】

1. 提出した「 月分 学校給食発注書【様式3-1】」の給食数に変更があったときは、必ず本票をファックス送信(23-3599宛)願います。なお、学級、学年及び学校閉鎖など、学級以上の単位が変更となるときは、ファックス送信前に電話で連絡をお願いします。
2. 給食数の変更開始日は、給食センターが本票を受け付けた日から3日目以降、学級以上の単位が変更となるときは、5日目以降(いずれも土日祝祭日は含まない)となります。なお、本票の受付が午後3時以降の場合には、翌日以降の受付として処理することになります。
3. 1行につき、変更開始日、学年・組ごとに記載し、該当する変更事由欄に人数を記載してください。
4. 市内転入の場合は、転入前の学校名を、その他に該当する場合は、具体的な事由を赤字に記載してください。(市内転出入者に係る給食除去者等の詳細は下段に記載してください)
5. ファックス送信後、変更内容を「 月分 学校給食発注書【様式3-1】」の控えに追加記載するとともに、連絡欄の「済」を○で囲んでください。
6. 空白行がなくなるまで使用した後に、新たな票に記載してください。(複数月分を記載してください)なお、本票は、給食会計決算処理の際などに、変更履歴の確認に使用することから、当該年度終了後、2年間保管してください。

学校給食センター FAX受付記載欄	受付日時	発注担当	調定担当	摘要

【B 給食除去の実施】

- ① 児童・生徒及び教職員が食物アレルギー、乳糖不耐症及び宗教上の事由により、給食の全て又は一部を除去するとき、若しくは代替品の提供を受けるときは、保護者が必要事項に記載し、学校長が承認した「学校給食除去対応申請書【様式5】」を給食センターに提出し、業務係及び調理委託事業者が処理する。
- ② 給食の除去又は代替品の提供を受けている児童・生徒及び教職員が、申請内容の変更又は取り止めをするときは、保護者が必要事項に記載し、学校長が承認した「学校給食除去対応申請書【様式5】」を給食センターに提出し、業務係及び調理委託事業者が処理する。
- ③ 給食の除去又は代替品の提供を行っている児童・生徒及び教職員が、市内で転出入をする場合、又は市外に転出する場合は「年度給食実施数変更連絡票【様式3-2】」に必要事項を記載の上、下段に児童、生徒又は教職員名と、除去又は代替品の提供状況等を記載し、給食センターに提出する。（この場合は「学校給食除去対応申請書【様式5】」の提出は不要とする。）

なお、市外からの転入者が、給食の除去又は代替品の提供を受けるときは「学校給食除去対応申請書【様式5】」の提出をもって実施する。

※ 主食、副食は、両方又はいずれかを除去することができる。また、牛乳は、除去又は代替品としてお茶の提供を受けることができる。

※ 教職員等は、牛乳の代替品としてお茶の提供を受けることはできない。また、非常勤講師等や給食試食会において、給食の除去又は代替品の提供を受けることはできない。

※ 除去又は代替品の提供は、アレルギー物質による反応など、児童・生徒の健康を維持するための措置であり、嗜好に係る希望などについては認めていない。必要に応じて医師からの学校生活管理指導表又は診断書の提出（写しでも可）を求めることがあるため、必ず保護者が記入し提出する。

※ 一度提出した申請書の内容については、変更又は取止めの申し出がない場合、中学校を卒業するまで継続する（継続の要否は毎年学校と保護者の間で確認する）。申請書の新たな配付先については、希望者、小学校1年生又は転入生が対象になるものと想定しているが、配付範囲については、各学校の判断で決定する。

※ 給食の除去又は代替品の提供を行っている児童・生徒及び教職員の新年度対応について、毎年3月に給食センターから各学校に対象者の一覧を送付するので、学校は対象者の進級後の学級等を記載し、3月31日までに給食センターに返送する（学校は写しを保管する）。

【C 卒業お祝い給食の実施】

卒業お祝い給食は、新型コロナウイルス感染症の状況等により、バイキング給食に代えて卒業前の最後の給食に実施する。

いずれも対象は小学校6年生とその担任のみであり、給食費は2食分である。

実施日は、外部講師等の予定がない日で調整すること。

【D 給食試食会の実施】

試食会は、児童生徒の保護者、学校評議員やPTA会員等が希望したとき実施できる。

試食会の給食費は、試食会人数に1食単価（小学校266円、中学校304円）を乗じた額とする。

試食会の申込みは、食材業者等との調整が必要なため、試食会実施日の21日前までに給食

センターまで給食試食会等実施申込書【様式7-1】を提出する。申込みにあたっては、参加人数を調整の上申し込むこと。

納品書、請求書、領収書が必要なときは、給食試食会等実施申込書【様式7-1】各項目の有無欄に○印を付すことにより、教育長印を押印した「納品書」、「請求書」、「領収書」を送付します。

やむを得ず、試食会実施日の21日前までに給食試食会等実施申込書【様式7-1】を提出できない場合、人数が5人以下の場合で、「納品書」、「請求書」、「領収書」の必要が無い場合に限って、学校給食発注書【様式3-1】又は給食実施数変更連絡票【様式3-2】により受け付ける。この場合、給食試食会等実施申込書【様式7-1】の提出は必要としない。

- ※ 試食会は、通常の学校給食と連動して実施することから、児童生徒が欠食する場合は試食会の申し込みは受理しません。
 - ※ 食缶、食器等の数量に限りがあることから、試食会日の全体食数が多いときや試食会の申請が重なった場合は、申し込みを受理できないことがあります。
 - ※ 給食試食会等実施申込書【様式7-1】の提出後、やむを得ず試食人数を変更するときは、【A 転入・転出等に係る発注数の変更】と同じ事務処理を行ってください。（取りやめや復活を含む）
 - ※ 献立内容によって、試食日を決定しようとする場合、給食カレンダーや給食献立表の配付が、毎月末頃であることから、月の上旬又は中旬の試食日の設定は困難なことに留意してください。
 - ※ 納品書、請求書、領収書を急ぐ場合には、業務係まで連絡をお願いします。
-
- ※ 指導主事の給食喫食の申請について、年間計画等で学校訪問予定日や人数が事前に分るが、給食喫食の有無を確認できない場合は、【様式3-1】に記載し、【様式7-1】を調理委託事業者に提出し、喫食の有無が確定しだい、【A 転入・転出等に係る発注数の変更】と同じ事務処理を行ってください。（取りやめや変更がある場合）
 - ※ 指導主事の給食喫食が事前に分かり、請求書、領収書が必要のない場合は、【様式3-1】に記載し、【様式7-1】は提出しなくても構いません。
 - ※ 指導主事の訪問と給食の喫食が訪問日の21日を切って決定された場合の申請について、速やかに学校給食センターへ電話で一報のうえ、その指示に従ってください。
 - ※ 指導主事の訪問と給食の喫食に係る発注が訪問日の3日前を切った場合は対応できませんので留意してください。

千歳市教育委員会
教育長

様

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

学校名 □□□□□
学校長名 □□□□□

学校給食除去対応申請書

公印省略

食物アレルギー等による給食除去の 新規 変更 中止 対応を申請します。

1 申請者

学年・クラス	<u>1</u>	年	<u>2</u>	組	(新年度から希望の場合、進級後の学年・クラス)				
(ふりがな)	<u>しみず なつお</u>				(ふりがな)	<u>しみず はるお</u>			
児童生徒氏名	<u>清水 夏男</u>				保護者氏名	<u>清水 春男</u>			

押印省略

2 申請内容

新規・変更の場合は、除去するものに
除去の中止の場合は、提供を再開するものに
「○」を付けてください。

※牛乳を除去する場合は、
どちらかに「○」を付けてください。
代替品の緑茶の提供を

<input type="checkbox"/> 主食	<input type="checkbox"/> 副食	<input checked="" type="checkbox"/> 牛乳	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない
-----------------------------	-----------------------------	--	-------------------------------	--------------------------------

3 申請理由

食物アレルギーを引き起こす原因となる栄養成分や症状等を記載してください。
※申請後に医師の診断書等の提出を求める場合があります。

例) 乳のアレルギーがあると診断を受け、牛乳を飲むことができないため。

【学校給食センターからの注意事項】

※牛乳は、児童生徒の発育に必要な動物性タンパク質やカルシウム等の豊富な供給源であることから提供しているものであり、好き嫌いや嗜好等の理由で除去や緑茶の代替を希望することはできません。

※申請受理後、対応開始日等について学校給食センターから学校へ連絡しますので、学校内で確認してください。

※以下は記入しないでください。(学校給食センター処理欄)

受理日	令和 年 月 日 ()	開始日	令和 年 月 日 ()		
センター長	業務係長	栄養教諭・業務係		発注報告	学校報告

【記載例】○、斜字、下線部が記載箇所

〇〇年〇〇月〇〇日

千歳市教育委員会
教育長 様

学校名又は団体名 〇〇学校
学校長又は代表者名 〇〇 〇〇

〇〇年度 給食試食会等実施申込書

公印省略

標記について、下記のとおり、実施を申し込みます。

記

1 目的
.....

2 実施日 〇〇年 5月 10日 (月曜日)

3 対象人数 3年 1組保護者 又は 会等 10名

4 試食量 ・小学校用 ・中学校用
(学校以外の団体のみ、どちらかに○を付して下さい)

5 必要書類 納品書(有・無)、請求書(有・無)、領収書(有・無)
(必要なものに○を付して下さい)

6 その他
.....
.....

※やむを得ず食数を減らす必要がある場合は、試食会実施の3日前までに学校給食センターに連絡してください。それ以降の変更については給食費が発生します。

(2) 給食費調定・徴収・支払い業務

- ① 翌月10日～20日 【E 給食費の調定（納付額の決定）】
- ② 翌々月10日 【F 収納状況の通知（調定額、収納額、未納額の確認）】
- ③ 随 時 【G 給食費の納付方法（金融機関入金、振込又は郵便局自動払込）】
【H 生活保護世帯の未納】
【I 給食費の還付（過納、誤納及び重複納付）】
【J 給食費の収納管理】

【E 給食費の調定（納付額の決定）】

ア 給食センター 調理委託事業者が調定報告書【様式8-1又は同8-2】を作成する。（月末3日前から作成、翌月10日までに学校へ送付。

↓

イ 学 校 調定報告書の内容を確認する。（翌月の20日（休日に当たる場合は翌日）までに調理委託事業者へ返送）

↓

ウ 給食センター 調理委託事業者が受領し、給食センターが調定額を決定する。

※ 年末、年度末である12月分（1月送付）、3月分（4月送付）や、決算処理業務と重複する4月分（5月送付）、5月分（6月送付）については、遅延することがあります。

① 調定報告書の作成及び送付

調理委託事業者が、学校から提出された「月分 学校給食発注書【様式3-1】」や「年度 給食実施数変更連絡票【様式3-2】」写しを基に、各月毎に学校が納付する給食費を算定し、給食センター業務係が内容を確認のうえ、「月分 給食人数・給食費調定報告書（月報）【様式8-1又は同8-2】」を学校に送付する。

② 調定報告書内容の確認

学校は、学級ごとの月額者、牛乳除去者や、試食会、講師等（初任者講師、カウンセラー、教育実習生等の非常勤の先生等）の人数、喫食日数、各給食費の金額等を、「月分 学校給食発注書【様式3-1】」控えや「年度 給食実施数変更連絡票【様式3-2】」原本などで確認し、調定報告書【様式8-1又は同8-2】の「相違なし」又は「相違あり」に○印を付す。

「相違あり」の場合は、修正箇所を朱書きで訂正のうえ、その理由を欄外に記入し、「相違なし」の場合はそのまま学校長の承認後、調理委託事業者へ返送する。

※ 調定報告書の返送

翌月の20日（休日に当たる場合は翌日）までに調理委託事業者へ返送してください。

ただし、4月分、7月分、12月分及び3月分については、翌月末日まで、給食センターが送付を遅延したときは、確認後、速やかに提出してください。

③ 就学援助対象者の調定

調定の変更等はありません。

就学援助対象者の給食費は、学校教育課が給食センターの口座（北央信用組合）に直接振り込むことから、学校教育課から通知のあった保護者の徴収を停止してください。

※ 認定月と保護者納付月が重複したときは、後述26ページ【I 給食費の還付（過納、誤納及び重複納付）】に基づき、還付の手続きを行ってください。

※ 学校教育課が学校に配付している対象者一覧表は、給食センターも受領していることから、開始又は廃止に係る異動が判明し、事務処理に疑義が生じたときは、随時、調理委託事業者と確認を行ってください。

※ 就学援助対象者が、月の途中で市内の学校間で転出又は転入したときは、前述3ページ【1 学校給食費（6）】に基づき計上します。

※ 就学援助費の支払月

- ① 1回目 4月分から7月分まで 概算払い6月末、精算払いまたは返戻8月末
- ② 2回目 8月分から11月分まで 概算払い10月末、精算払いまたは返戻12月末
- ③ 3回目 12月分から3月分まで 概算払い2月末、精算払いまたは返戻4月末

④ 生活保護世帯の調定

調定の変更等はありません。

生活保護世帯の給食費は、教育扶助の一部として保護者に支給されることから、市福祉課から通知のあった生活保護世帯の給食費は通常どおり徴収してください。

なお、給食費の未納がある生活保護世帯について、市福祉課から学校口座に直接給食費の振り込みを保護者が希望する場合、学校は26ページ【H 生活保護世帯の未納】に基づき手続きを行ってください。

※ 開始月と生活保護世帯納付月が重複したときは、後述26ページ【I 給食費の還付（過納、誤納及び重複納付）】に基づき手続きを行ってください。

※ 市福祉課が学校に通知している開始、停止及び廃止等の決定通知は、給食センターに送付されないことから、開始、停止及び廃止等に係る異動が判明し、事務処理に疑義が生じたときは、随時、調理委託事業者に連絡をお願いします。

※ 生活保護世帯が、月の途中で市内の学校間で転出、又は転入したときは、前述3ページ【1 学校給食費（6）】に基づき計上します。

※ 生活保護扶助費の支給日は、毎月1日（土・日曜日の場合は前月末の平日）。1月分は12月28日（土・日曜日の場合は直前の金曜日）に支給されます。

【F 収納状況の通知（調定額、収納額、未納額の確認）】

調理委託事業者が、当月分「年度 学校給食費収納状況【様式13】」を、翌々月10日に学校へ通知する。（例：5月分は7月10日に通知）

学校は、内容を確認し、相違がある場合は調理委託事業者に連絡して、双方が過誤の原因を調査する。

※ 郵便局自動払込利用校において、22日以降から月末3営業日前までの郵便局口座振替分は、翌月の入金処理（翌月に収納されたこととなる）となる場合があります。（金融機関3営業日前～末日分は同じく翌月の入金処理となります）

※ 後述29ページ「【J 給食費の収納管理】① 収納状況の通知」と重複しています。

(小学校用)

5月分 給食人数・給食費調定報告書 (月報)

〇〇小学校長 様

月額と同じ学年毎に記載する

千歳市教育委員会
教育長

給食人数及び給食費の内訳を次のとおり報告いたします。

人数内訳							給食費内訳	
学年	1組	2組	3組	4組	5組	学年計	小計	
1	1					1	上段=牛乳除去 下段=総喫食数	1 月額 1年生~3年生 220名×3,807円 = 837,540円 4年生、6年生 136名×4,100円 = 557,600円 5年生、担外 78名×4,322円 = 337,116円 1年生牛乳除去 1名×3,182円 = 3,182円 6年生牛乳除去 1名×3,475円 = 3,475円
	26	26	26			78		
2						0		2 試食会 10名×266円 = 2,660円
	24	24	23			71		
3						0		3 講師等 司書 5日分×1名×266円 = 1,330円
	24	24	24			72		
特低							1	
							221	
4						0	上段右=牛乳除去 下段=総喫食数	
	23	23	23			69		
5						0		
	23	23	23			69		
6	1					1		
	23	23	22			68		
特高							1	
							206	
担外		*配膳員給食費は委託会社が徴収するので、記載数から除く。					0	
	9					9		
配膳員は含みません。						人数合計	2	
						人数合計	436	
							総計	人数 447 調定総額 1,742,903円

〇〇年〇〇月〇〇日

千歳市教育委員会
教育長 様

相違なし
照合の結果、 上記のとおり報告します。
相違あり

学校名 〇〇小学校
学校長名 〇〇〇〇

公印省略

- 注1 給食センターが発注書を基に作成し学校に送付する。学校は内容を確認し、訂正がないときは相違なしに○印を、訂正があるときは朱書きし、相違ありに○印を付す。
- 2 クラス内の右側は牛乳除去人数を表し内数です。
- 3 前月分を確認し、毎月20日までに、給食センター着となるよう返送する。
- 4 提出は6月20日までに必着願います。

【中学校出力例】 実際の書式はエクセルファイル。※斜字、下線部が入力、自動計算または記載箇所

様式 8-2

〇〇年〇〇月〇〇日

(中学校用)

5月分 給食人数・給食費調定報告書 (月報)

△△中学校長 様

月額と同じ学年毎に記載する

千歳市教育委員会
教育長

給食人数及び給食費の内訳を次のとおり報告いたします。

人数内訳										給食費内訳			
学年	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	学年計	小計				
1		1		1	1			3	上段=牛乳除去 下段=総喫食数	1 月額 1年生、2年生、担外 3年生 1年生・2年生牛乳除去	354名×4,686円=1,658,844円 176名×4,560円=802,560円 5名×4,061円=20,305円		
	33	33	33	33	34			166					
2	1			1				2				2 試食会	10名×304円=3,040円
	35	35	34	35	34			174					
3												3 講師等 司書	5日分×1名×304円=1,520円
	36	36	34	34	36			176					
									5				
									516				
担外	0	*配膳員給食費は委託会社が徴収するので、記載数から除く。							0				
	19								19				
配膳員は含みません。									5				
									人数合計	535			
									総計	人数 546	調定総額 2,486,269円		

〇〇年〇〇月〇〇日

千歳市教育委員会
教育長 様

注1 給食センターが発注書を基に作成し学校に送付する。学校は内容を確認し、訂正がないときは相違なしに○印を、訂正があるときは朱書きし、相違ありに○印を付す。

照合の結果、
相違なし
相違あり
上記のとおり報告します。

- 2 クラス内の右側は牛乳除去人数を表し内数です。
- 3 前月分を確認し、毎月20日までに、給食センター着となるよう返送する。
- 4 提出は6月20日までに必着願います。

学校名 △△中学校
学校長名 ○○ ○○

公印省略

【G 給食費の納付方法（金融機関入金、振込又は郵便局自動払込）】

給食費は、各学校が現年度分を、給食センターが過年度分を徴収する。

学校は、保護者に、給食センターが作成した「千歳市の学校給食」等の文書を配付し、各学校の実施日数と対応する費用について説明を行う。

現在、ほとんどの学校が、給食費の納付を口座振替で実施しているが、現金徴収を実施している学校等が、新たに口座振替を実施するときは、保護者の利便性などを考慮して、市内に本店又は支店がある金融機関で預金口座を開設のうえ、保護者に対し、当該金融機関の預金口座開設を求める。

了承した保護者は、口座を開設のうえ、学校に口座振り替え依頼書等必要書類を提出し、学校は、定めた日に、保護者預金口座から学校口座に給食費の自動引落（口座振込）を行う。

※ 学校給食費については、過去に、「義務教育の一環として実施していることから無償で実施すべきであり、学校給食費を納める必要はない」との訴訟があったが、学校給食費は、憲法第26条第2項に規定する「義務教育の無償」に該当せず、保護者が負担する義務を負うとの最高裁判所判例がある。

※ 家庭の経済事情等で給食費が未納又は、未納となる恐れのある場合は、就学援助制度の活用について指導して下さい。

① 給食費の納付期限

1) 金融機関口座振替利用校、現金徴収校とも口座振替日、当月分の給食費を翌月末日までに振り込み、又は入金を行う。（例：6月分は7月末日まで）

2) 非常勤講師等、試食会分は翌月末日までに振り込み、又は入金を行う。

ただし、非常勤講師、教育実習生等の給食費を数か月まとめて納付する場合は、例外とする。

② 口座振り込み並びに現金入金の手続き

学校給食費振込先金融機関口座

金融機関名	北央信用組合千歳支店
口座	普通 0006776
名義人	千歳市教育委員会 教育長 佐々木 智

1) 北央信用組合千歳・北栄・末広支店から振り込む場合

「学校給食費入金書（複写3枚式、1枚目が入金書控え【様式9-1】、2枚目が通知書【様式9-2】、3枚目が銀行控え【様式未作成】）」に記載し振り込む。（【様式9-2】は【様式9-1】の複写）

1枚目【様式9-1】（実物はピンク色）は学校控えとして手渡されるので2年間保管する。

なお、2枚目【様式9-2】（実物は黄色）は、北央信用組合が給食センターに送付し、3枚目は金融機関控えとなる。

2) その他の金融機関から振り込む場合

各金融機関の振込手続きに従って振り込むとともに、「学校給食費入金通知書【様式9-1、9-2】」に必要事項と振り込み手続きを行った年月日を備考欄に記載し、1枚目【様式9-1】は学校控えとして2年間保管し、2枚目【様式9-2】は調理委託事業者に提出のうえ、3枚目は破棄する。

※ 給食費が給食センターに入金される過程

・保護者口座→学校口座（自動振替手続きは各学校）→給食センター北央信用組合口座

・保護者現金→学校管理（徴収及び入金は各学校）→給食センター北央信用組合口座

※ 金融機関の利用に係る振込手数料について

振込手数料については、全ての金融機関で免除されていないこと、市の一般会計の予算措置はないことから、利用したことのない金融機関で振り込みをする場合には、手数料の有無や額について確認願います。（手数料を支払う場合、学校又は保護者が負担することになります）

③ 郵便局自動払込実施学校

- 1) 郵便局の自動払込を希望する保護者は、「自動払込受付通知書【様式10-1】」（学校給食実施事務要領様式集参照）を郵便局に提出し、控えは保護者が保管し、受理された【様式10-1】は、給食センターを経由して学校に送付される。
- 2) 学校は【様式10-1】を元に振替日と引落額の確認を行い、郵便局に振替日（振替日と再振替日）に係る引き落とし依頼を行い、後日送付される引き落とし結果の総括表を元に「給食費郵便局自動払込報告書【様式10-2、10-3】」を作成のうえ、調理委託事業者へ提出する。この場合、学校名の記載漏れがないように留意すること。
- 3) 【様式10-2、10-3】の提出期限は引落日から7日以内とする。

※ 給食費が給食センターに入金される過程

・保護者口座→給食センター千歳郵便局口座（自動振替にかかる事務は各学校）→小切手の振り出し（給食センターが処理）→給食センター北央信用組合口座

※ 食材費を毎月末日（土、日曜、祝祭日のときは直前の営業日）に振り込むため、千歳郵便局口座に納付された給食費については、毎月末日から起算して金融機関の3営業日前に貯金額を小切手で振り出しを行って、北央信用組合口座に移し変えていることから、3営業日後に郵便局口座に入金した給食費は、翌月の入金処理となります。

例：7月31日が土曜日の場合、30日金曜日に食材費を支払うために、27日火曜日には締めて振り出しを行うため、その処理以降に郵便局口座に納入された給食費の処理は翌月の8月に行われる。

④ 過年度分の給食費の納付

- 1) 過年度分の給食費について、給食センターが学校から引き継ぐこととなっているが、保護者が学校へ持参又は学校口座に振り込んだ場合は、学校から給食センターの給食費取扱口座へ入金を行う。この場合、給食センターの給食費取扱口座へ入金後、**電話で入金した旨、また、入金書（控）を給食センターまでFAXすること。**
- 2) 納付方法は前項①又は②と同様であるが、「学校給食費入金書【様式9-1】並びに【様式9-2】」の記載に当たっては、収納管理上、滞納年度別にすること、備考欄に滞納年度、児童・生徒名、2名以上の額を入金するときは、それぞれの納付額を記載する。

⑤ 「学校給食費入金書」の配付

無くなったときは、調理委託事業者に配付を依頼する。

※ 給食費の入金を数か月以上遅延した場合、食材費の支払いに支障をきたすこと、並びに納付した保護者の特定が不能となることがあるので、留意してください。

※ 3月末について、給食費の入金が年度を跨ぐと未納（滞納）として扱われ、学校給食費の収納率に影響してしまいますので、年度末は必ずその年度で納入するよう留意してください。

学校給食費入金書 (控)

千歳市学校給食センター御中

日付(和暦) 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇 小 学 校

- ・北央信用組合千歳・北栄・末広支店以外の金融機関で振り込んだときは、振込手続年月日を記載する。
- ・備考欄にも記載する。

		千 歳 市 教 育 委 員 会		
		金 額	件 数	合 計
小 学 生	低 学 年	3,807	219	833,733
	高 学 年	4,100 4,322	135 69	553,500 298,218
中 学 生				
職 員		4,322	9	38,898

金額の頭部に¥マークをおつけください									
金額								千	円
		¥	1	7	2	4	3	4	9

備 考 〇〇年〇〇月〇〇日
 牛乳除去 1年 3,182×1=3,182 円
 6年 3,475×1=3,475 円
 試食会 266×10=2,660 円
 講師 266×(1人×2日+1人×3日)
=1,330 円、

上記の金額正にお預かりしましたのでご報告致します。
 但し金額の訂正は認めません。

日付(和暦) 年 月 日

出納印または振替印

北 央 信 用 組 合 千 歳 支 店

TEL(代)27-1211

学校給食費入金書 (控)

千歳市学校給食センター御中

日付(和暦) 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇 中 学 校

- ・北央信用組合千歳・北栄・末広支店以外の金融機関で振り込んだときは、振込手続年月日を記載する。
- ・備考欄にも記載する。

		千 歳 市 教 育 委 員 会		
		金 額	件 数	合 計
小 学 生	低 学 年			
	高 学 年			
中 学 生		4,686 4,560	334 176	1,565,124 802,560
職 員		4,686	19	89,034

金額の頭部に¥マークをおつけください									
金額								千	円
		¥	2	4	5	6	7	1	8

備 考 〇〇年〇〇月〇〇日
 牛乳除去1. 2年
4,061×5=20,305 円
 試食会
304×10=3,040 円
 講師
304×(1人×2日+1人×3日)
=1,520 円、

上記の金額正にお預かりしましたのでご報告致します。
 但し金額の訂正は認めません。

日付(和暦) 年 月 日

出納印または振替印

北 央 信 用 組 合 千 歳 支 店

TEL(代)27-1211

(小学校用)

〇〇年〇〇月〇〇日千歳市教育委員会
教育長 様学 校 名 〇〇小学校学 校 長 名 〇〇 〇〇

公印省略

給食費郵便局自動払込報告書

引落日〇〇月〇〇日における自動払込みの給食費について、次のとおり報告します。

記

1 払 込 金 額 1, 7 3 4, 9 9 6円

2 内 訳

・ <u>月 額 1 ~ 3 年</u>	<u>3, 807</u> 円	<u>219</u> 名	<u>833, 733</u> 円
・ <u>月 額 4 . 6 年</u>	<u>4, 100</u> 円	<u>135</u> 名	<u>553, 500</u> 円
・ <u>月 額 5 学 年 . 担 外</u>	<u>4, 100</u> 円	<u>78</u> 名	<u>337, 116</u> 円
・ <u>牛 乳 除 去 1 年</u>	<u>3, 182</u> 円	<u>1</u> 名	<u>3, 182</u> 円
・ <u>牛 乳 除 去 6 年</u>	<u>3, 475</u> 円	<u>1</u> 名	<u>3, 475</u> 円
・ <u>試 食 会</u>	<u>266</u> 円	<u>10</u> 名	<u>2, 660</u> 円
・ <u>講 師</u>	<u>266</u> 円	<u>5</u> 名	<u>1, 330</u> 円

※ 報告書は引落日7日以内（休日の場合は翌日）に提出願います。

(中学校用)

〇〇年〇〇月〇〇日千歳市教育委員会
教育長 様学 校 名 〇〇中学校
学校長名 〇〇 〇〇

公印省略

給食費郵便局自動払込報告書

引落日〇〇月〇〇日における自動払込みの給食費について、次のとおり報告します。

記

1 払 込 金 額	<u>2, 4 8 1, 5 8 3</u> 円		
2 内 訳			
・ <u>月 額 1. 2 年 . 担 外</u>	<u>4, 6 8 6</u> 円	<u>3 5 3</u> 名	<u>1, 6 5 4, 1 5 8</u> 円
・ <u>月 額 3 年</u>	<u>4, 6 8 6</u> 円	<u>1 7 6</u> 名	<u>8 0 2, 5 6 0</u> 円
・ <u>牛 乳 除 去 1. 2 年</u>	<u>4, 0 6 1</u> 円	<u>5</u> 名	<u>2 0, 3 0 5</u> 円
・ <u>試 食 会</u>	<u>3 0 4</u> 円	<u>1 0</u> 名	<u>3, 0 4 0</u> 円
・ <u>講 師</u>	<u>3 0 4</u> 円	<u>5</u> 名	<u>1, 5 2 0</u> 円

※ 報告書は引落日7日以内（休日の場合は翌日）に提出願います。

学校給食費入金書（控）

千歳市学校給食センター御中

日付(和暦) 〇〇年 4月 3日 〇〇 小 他 学校

		千 歳 市 教 育 委 員 会		
		金 額	件 数	合 計
小 学 生	低 学 年	3,807	1	3,807
	高 学 年	4,100	2	8,200
中 学 生			2	5,400
職 員				

上記の金額正にお預かりしましたのでご報告致します。
但し金額の訂正は認めません。

日付(和暦) 年 月 日

北 央 信 用 組 合 千 歳 支 店

TEL(代)27-1211

金額の頭部に¥マークをおつけください

金額

千 円
¥ 1 7 4 0 7

備 考

平成25年度分

- ・千歳 次郎分 3,807円 (3月分)
- ・給食 花子分 4,100×2=8,200円
(2・3月分)
- ・千歳 太郎分 2,000円 (3月分納分)
- ・学校 一部分 3,400円 (3月分納分)

出納印または振替印

学校給食費入金書（控）

千歳市学校給食センター御中

日付(和暦) 〇〇年 4月 3日 〇〇 中 他 学校

		千 歳 市 教 育 委 員 会		
		金 額	件 数	合 計
小 学 生	低 学 年			
	高 学 年			
中 学 生		4,686	3	14,058
職 員			2	6,255

上記の金額正にお預かりしましたのでご報告致します。
但し金額の訂正は認めません。

日付(和暦) 年 月 日

北 央 信 用 組 合 千 歳 支 店

TEL(代)27-1211

金額の頭部に¥マークをおつけください

金額

千 円
¥ 2 0 3 1 3

備 考

平成25年度分

- ・本町 始分 4,686円 (3月分)
- ・給食 春子分 4,686×2=9,372円
(2・3月分)
- ・東雲 続分 2,285円 (3月分納分)
- ・朝日 終分 3,970円 (3月分納分)

出納印または振替印

【H 生活保護世帯の未納】

給食費の未納がある生活保護世帯について、市福祉課から学校口座に直接給食費の振り込みを保護者が希望する場合、学校は「生活保護世帯に係る学校給食費について【様式11】」を給食センター業務係に提出し、依頼を受けた給食センターは、未納世帯に係る給食費の直接払いを市福祉課に依頼する。

※ 生活保護については、世帯ごとに決定していること、給食センターには決定通知書は送付されていないことから、他の学校に対象児童、生徒の兄弟姉妹がいるときは、当該学校と連携を図ったうえで生活保護世帯に係る学校給食費について【様式11】の提出をお願いします。

なお、生活保護費は、翌月分の支給業務を21日前後で処理していることから、生活保護世帯に係る学校給食費について【様式11】は、20日までに給食センターへ到着するようにしてください。

【I 給食費の還付（過納、誤納及び重複納付）】

調理委託事業者に連絡し、保護者への返金に必要な、調定又は納付に係る修正などの事務処理を行う。

① 学校が保護者に現金を返金する場合

学校が保護者へ返金し、給食センターに対する納付分と相殺を行う。

- 1) 学校が徴収した給食費で、保護者に返金できる現金があるとき。
- 2) 翌月以降の現金徴収分で返金ができる又は、相殺ができ、かつ保護者の了解が得られたとき。

② 給食センターが学校に現金を還付し、学校が保護者に返金する場合

「学校給食費還付申請書【様式12】」を提出する。

学校は、給食センターから現金を受領したとき、給食センター長宛に学校長名で領収書を発行する。（領収書の書式は任意とする）

- 1) 学校が保護者に返金できる現金がないとき又は、転出やその他の事情で至急還付をしなければならないとき。
- 2) 給食センターは、学校からの還付申請書を受領し、当該給食日の納入が確認できた日から、原則2週間以内に還付する。ただし、保護者が転出するなど、還付が急を要する場合は、速やかにその旨を給食センターへ連絡すること。

③ 還付が生じる具体例

- 1) 発注書又は変更連絡票のうち、転入や転出等に係る減額分が反映されていないとき。
- 2) 保護者が分割納付をしたことにより、未納額と今後の給食費の総額を把握せずに、給食費より多い額を誤って納付したとき。
- 3) 下記の通知を受けた月日が、当該月の給食費に係る現金徴収日又は口座振り替え日以降若しくは直前のとき。（各項の通知日が決定日以降のとき）
 - ・就学援助の認定の通知を受けた月日
 - ・生活保護の学校口座直接払いの通知を受けた月日
 - ・児童、生徒の転出に係る通知を受けた月日
 - ・給食の停止又は給食除去開始の通知を受けた月日
 - ・牛乳除去に係る代替品のお茶を提供することを決定した通知を受けた月日
 - ・教職員の転出に係る通知を受けた月日
- 4) 保護者の変更に伴い、同一世帯に就学援助を誤って二重交付したとき。
- 5) 委託業者が行うべき委託業者社員である配膳員の給食費を徴収して納付したとき。
- 6) その他、誤って振り込みを行った等。

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

千歳市教育委員会
教育長 様

学 校 名 〇〇〇〇〇
学 校 長 名 〇〇 〇〇

公印省略

生活保護世帯に係る学校給食費について

標記学校給食費について、下記の生活保護世帯に係る学校給食費が未納となっていることから、教育扶助費のうち学校給食費に係る額を学校長口座へ直接振り込むことを申請します。

記

生活保護者概要

保護者氏名	児童・生徒氏名	学年・学級	未納額	未納期間
〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇年 〇組	〇〇〇〇円	〇年 〇月～ 〇年 〇月
		年 組	円	年 月～ 年 月
		年 組	円	年 月～ 年 月
		年 組	円	年 月～ 年 月
		年 組	円	年 月～ 年 月

〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

千歳市教育委員会
教育長 様

学 校 名 〇〇学校
学 校 長 名 〇〇 〇〇

公印省略

学校給食費還付申請書

標記還付について、下記のとおり、申請します。

記

- 1 学 年 組
 - ① 〇〇 年 〇〇 組
 - ② 年 組

- 2 児童・生徒名
 - ① 〇〇 〇〇
 - ②

- 3 還 付 対 象 月
 - ① 〇〇年 〇〇月 ~ 〇〇年 〇〇月 〇ヶ月分
 - ② 年 月 ~ 年 月 ヶ月分

- 4 金 額
 - ① 〇〇 円 × 〇口 = 〇〇 円
 - ② 円 × 口 = 円
 - 計 円

- 5 理 由
 -
 -
 -
 -
 -
 -

【J 給食費の収納管理】

学校給食に係る会計年度は、4月1日から3月31日までをもって1年度とする。
前年度会計決算業務については、4月1日から4月30日までに会計処理を終える。

① 収納状況の通知

調理委託事業者が、当月分「__年度 学校給食費収納状況【様式13】」を翌々月10日に学校へ通知する。（例：5月分は7月10日に通知）

学校は、内容を確認し、相違がある場合は、調理委託事業者に連絡し、双方が過誤の原因を調査する。

※ 郵便局自動払込利用校において、22日以降から月末3営業日前までの郵便局口座振替分は、翌月の入金処理（翌月に収納されたこととなる）となります。（金融機関3営業日前～末日分は同じく翌月の入金処理となります）

※ 前述17ページ「【F 収納状況の通知（調定額、収納額、未納額の確認）】」と重複しています。

② 納付の督促

未納があったとき、又は口座振替で引き落とし不能となったときは、その都度、保護者に対し納付の督促を行う。

※ 学校長が、給食センター長と連名で督促文書の送付を希望するときは、あらかじめ、給食センター業務係に連絡し、文書原本を送付してください。（保護者より、給食センターに問い合わせがあるため）

③ 未納者の報告

学校及び給食センターは、調定額、収納額、未納額について、年度末に決算額を算定する。
学校は、3月31日まで徴収業務を実施し、その上で徴収できず未納となった給食費について、「__年度 学校給食費未納者名簿【様式14】」を4月30日までに調理委託事業者に提出する。

なお、未納者がいない場合は、その旨を記載のうえ提出する。

調理委託事業者は、決算確定後、給食センターに「__年度 学校給食費未納者名簿【様式14】」を提出し、給食センターは、名簿をもとに、過年度滞納者用「学校給食費未納台帳」を作成し、次年度予算案が確定後に、保護者に「納入通知書」を送付する。

以後、給食センターは、滞納者に対し「納入督促状」や「納入催告書」を送付するとともに、電話督促、自宅及び勤務先訪問を行い徴収する。

※ 学校が給食センターに対し、未納額を徴収するための必要な情報を提供することについては、給食費に係る費用は保護者が公平に負担する義務を負うことから、個人情報の守秘義務には当たらないとの見解を市総務課情報公開係から得ています。

※ 現年度分の給食費の全額を、3月31日（土、日曜、祝祭日に当たる場合は直前の営業日）までに北央信用組合の教育長口座に納付しなかった者は、全て未納者名簿に記載してください。

※ 児童・生徒名並びに保護者名欄については、給食センターが滞納処理に係る電算入力に必要とすることから、ふりがなを必ず記載してください。

※ 勤務先欄には、給食センターが勤務先訪問による徴収を行う場合があることから、「公務員」、「会社員」、「官公庁」など漠然とした名称ではなく、「〇〇部隊」、「△△(株)」などの会社名、所属を記載してください。

※ 未納者名簿に記載した者のうち、4月1日以降、未納者名簿を提出するまでの間に、給

食費が学校口座に入金、または現金の持参により学校で保管されているときは、備考欄に納付対象月、金額を記載してください。

※ 未納者名簿提出後に、学校口座に入金、又は現金の持参があったときは、調理委託事業者に連絡するとともに、未納者名簿控えの備考欄に記載してください。

④ 調定額と収納額の不一致が生じる具体例

1) 調定額の誤り

- ・ 発注書または変更連絡票の内容のうち、転入、転出等に係る増額分が反映されていないとき
- ・ 給食停止者、給食除去者または牛乳除去に係る代替品のお茶を提供されている者の数が反映されていないとき
- ・ 講師、カウンセラー、教育実習生などに係る給食費が計上されていないとき
- ・ 給食試食会に係る給食費が計上されていないとき
- ・ 調理委託業者が行うべき給食配膳員の給食費を計上したとき
- ・ その他、同一人に対する2重調定、通知など

2) 収納額及び未納額の誤り

- ・ 前項1 調定額の誤りに伴う納付額の過誤があったとき
- ・ 「【I 給食費の還付（過納、誤納及び重複納付）】の③「還付が生じる具体例」の各項目があったとき
- ・ 分割納付額と牛乳除去などの減額後の給食費が偶然一致していたことにより、保護者を取り違えて、全額納付したと誤って認識したとき
- ・ 納付された過年度分滞納額が、現年度分給食費であると誤って認識していたとき

〇 〇 小 学 校

〇〇年度 学校給食費収納状況

〇〇年〇〇月〇〇日現在

区分	5 月													未納額
	単価	調 定						収 納						
		人数	調整人数	調整額	調定額	人数累計	調定額累計	人数	調整人数	調整額	収納額	人数累計	収納額累計	
月額 1～3年	3,807	219			833,733	361	1,374,327	219			833,733	361	1,374,327	0
月額 4.6年	4,100	135			553,500	270	1,107,000	135			553,500	270	1,107,000	0
月額 5年.担外	4,322	78			337,116	156	674,232	78			337,116	156	674,232	0
牛乳除去	3,182	1			3,182	2	6,364	1			3,182	2	6,364	0
牛乳除去	3,475	1			3,475	2	6,950	1			3,475	2	6,950	0
試食会	266	10			2,660	10	2,660	10			2,660	10	2,660	0
講師	266	5			1,330	15	3,990	5			1,330	15	3,990	0
その他														
合計		449			1,734,996	816	3,176,523	449			1,734,996	816	3,176,523	0

〇 〇 中 学 校

〇〇年度 学校給食費収納状況

〇〇年〇〇月〇〇日現在

区分	5 月													未納額
	単価	調 定						収 納						
		人数	調整人数	調整額	調定額	人数累計	調定額累計	人数	調整人数	調整額	収納額	人数累計	収納額累計	
月額	4,686	353			1,654,158	706	3,308,316	353			1,654,158	706	3,308,316	0
月額	4,560	176			802,560	352	1,605,120	176			802,560	352	1,605,120	0
牛乳除去	4,061	5			20,305	10	40,610	5			20,305	10	40,610	0
試食会	304	10			3,040	10	3,040	10			3,040	10	3,040	0
講師	304	5			1,520	10	3,040	5			1,520	10	3,040	0
その他														0
合計		549			2,481,583	1,088	4,960,126	549			2,481,583	1,088	4,960,126	0

【記載例】○、△、□、斜字、下線部が記載箇所

【様式 14】

千歳市教育委員会
教育長 様

学校名 ○ ○学校
学校長名 ○ ○ ○○

公印省略

○○年度 学校給食費未納者名簿

○○年 3月31日現在

学年・組	ふりがな 児童・生徒名	ふりがな 保護者名	住 所	勤務先	電話番号		未納月	未納額	備考
					自宅・携帯	勤務先			
3・1	ちとせ じろう 千歳 次郎	ちとせ かずお 千歳 一男	千歳市○○町○-○-○	○○部隊	○○-○○○○ ○○○-○○○○-○○○○	○○-○○○○	3	3, 807	令和○○年4月3日3,807円振込予定
4・1	きゅうしよく はなこ 給食 花子	きゅうしよく なつこ 給食 夏子	恵庭市△△町△-△-△	△△(株)	△△-△△△△ △△△-△△△△-△△△△	△△-△△△△	4~5	8, 200	令和○○年5月31日転出
5・1	ちとせ たろう 千歳 太郎	ちとせ かずお 千歳 一男	千歳市○○町○-○-○	○○部隊	○○-○○○○ ○○○-○○○○-○○○○	○○-○○○○	3	4, 100	令和○○年4月3日2,000円振込予定、 残金2,100円
5・2	がっこう いちろう 学校 一郎	がっこう あきこ 学校 秋子	千歳市□□町□-□-□	(株)□□□□	○○-○○○○ ○○○-○○○○-○○○○	□□-□□□□	3	4, 100	令和○○年4月3日3,400円振込予定、 残金700円(未納額認識誤り、後日納付予定)
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
							未納額合計	20, 207円	

注1 未納月は、全て記入してください。(例：4月から3月→「4~3」、4月・7月・8月・9月・10月・12月→「4・7~10・12」)
 注2 備考欄は、生活保護・就学援助・市内外転出入先の学校名・不登校・転居先不明等、情報を記載のうえ、学校の対応について記入してください。

4 給食費取扱事務補助員の任用

給食費取扱事務に係る事務補助員(千歳市会計年度任用職員)の任用を希望することができます。

※ 任用や報酬の計算、支払い事務等は給食センターが行います。

(1) 任用期間

4月1日から翌年3月31日まで

(2) 事務内容

給食費徴収に関する事務。

台帳作成、データ入力、消し込み、集計、督促の発送、ゆうちょBiz切替対応等学校において給食費徴収に必要とされる事務。

ゆうちょBiz切替対応が困難な事務補助員がいる学校には、他の事務補助員を追加で配置し対応いたします。

(3) 勤務日数

①小規模校は、1校当たり月1日間

②その他の学校は、1校当たり月3日間

(4) 勤務時間

1日8時間又は半日4時間を基本とする。(いずれも休憩時間を除く)

(5) 報酬

市の会計年度任用職員の報酬表(給食費取扱事務補助員)に示された額とする。

(6) 通勤手当

通勤距離2km以上で車、バス等を利用して通勤する場合は、通勤手当相当額を支給する。

(7) 報酬等の支給日

月の1日から末日までの報酬を翌月の21日(土・日・祝祭日に当たる場合は前日)に本人が指定する金融機関口座に振り込む。

(8) 出勤状況報告書の提出

学校は、「給食費取扱事務補助員に係る出勤状況報告書の提出について【様式15】」を毎月1日までに給食センター業務係に到着するように提出してください。

※ 月の出勤がないときは、その旨を連絡願います。

※ 期日までに到着しないときは、事務補助員の報酬の支払いができなくなることがありますので、遅れずに提出をお願いします。

※ 期日までに原本の送付が困難な場合はファックス等で期日までに報告し、原本は後日送付で構いません。

【小・中学校共通記載例】○、斜字、下線部が記載箇所

〇〇年〇〇月〇〇日

千歳市教育委員会
教育長 様学 校 名 〇〇〇学校
学校長名 〇〇 〇〇

公印省略

給食費取扱事務補助員に係る出勤状況報告書の提出について

給食費取扱事務補助員の当学校に係る出勤状況について、下記のとおり報告書を提出いたします。

記

〇〇年〇〇月分 出勤状況報告書

給食費取扱事務補助員 〇〇 〇〇									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
$\frac{1}{\text{印}}$	$\frac{0.5}{\text{印}}$					$\frac{1}{\text{印}}$			
31									

- (注) 1 当月分を翌月1日(1日が休日のときは前日)までに、給食センターへ提出してください。
- 2 事務補助員は、出勤した日の欄に私印を押印し、勤務が1日(8時間)のときは、「1」を、半日(4時間)のときは「0.5」を記入してください。
- 3 学校長は、給食費取扱事務補助員が自校において勤務した日、時間を確認して提出してください。

5 給食だより・給食カレンダー

給食センターは、給食だよりを学校並びに保護者用、給食カレンダーを全学級用に作成し、毎月25日前後に学校宛に送付します。

※ 給食だよりの配付につきましては、学校から児童・生徒を通じてお願いします。

6 食物アレルギーの対応について

食物アレルギーの対応については、「学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」により、組織的な対応をお願いします。

なお、給食センターでは、給食だよりのほか、食物アレルギーに対応したより詳細な成分表として「食物アレルギー対応献立表」を発行し、食物アレルギーのある児童・生徒の保護者が希望する場合に送付しています。

※ 送付には申請書の提出と医師の診断に基づく学校生活管理指導表の添付が必要です。新たに送付を希望する児童・生徒がいる場合は、給食センターに連絡をお願いします。

7 配膳業務

調理委託事業者従業員が実施します。

業務内容は、学校に直接配送される主食、牛乳、食材の受け入れに伴う個数の確認や学級ごとの振り分け、配送用コンテナの受領、各学級への配膳、回収、配膳室の清掃などですが、各学校の構造や規模、運営方針等により、業務量や内容が異なります。

なお、小規模校については、教育委員会企画総務課総務係において、学校施設管理業務等を委託された業者が委託契約に基づき実施します。

※ 学校施設の一部である配膳室やその周辺の廊下などについては、配膳員が配膳業務の一環として清掃を行います。配膳室のワックスがけや修繕、補修などの維持・管理業務については、学校又は学校施設管理業務等を委託された業者が実施することとなります。

※ 給食配膳台、配膳室の給食目的以外の使用は、給食配膳台、配膳室が感染症等の発生源となる恐れがあります。給食配膳台は給食目的以外の用途では絶対使用しないでください。また、配膳室の使用については、学校長の監督の元、衛生管理に留意して使用し、使用後は必ず現状に復してください。

8 配送業務

支笏湖小学校については、配送車1台、その他の小中学校については、配送車9台で、配送業務委託業者が、数校を組み合わせた経路により、給食の配送、食器類の回収を行います。

※ 道路事情などにより、配送時間の遅延などが生じた場合、学校給食センターが、配送業者及び調理委託事業者と協議のうえ、給食時間及び配膳業務に支障がないよう調整し、支障が生じるときは、給食センター業務係が学校に連絡のうえ、調整を行います。

※ 1人当たりの個数が決まっている主食、牛乳やデザート等、納入業者が直接、学校配膳室に配送する物品もあります。

9 給食の数量不足、不良品について

調理委託事業者配膳員に連絡し、配膳員が調理委託事業者担当者に連絡のうえ、代替品が提供可能なものについては、直ちに配送するように手配します。

なお、不良品については、発見時の状態を保ったまま給食センター業務係までご連絡ください。給食センター職員が回収に伺います。

※ 汁物、炒め物、個数物の食缶の交換は、予備がないため給食センターで対応ができませんので、食缶をひっくり返すことのないよう取扱いに注意してください。

10 給食時間等の変更

学校において、行事等により給食開始又は終了時間を変更し、配膳業務が通常の時間内で実施できない場合、変更を行う日の前日までに配膳員と相談の上、給食センター業務係に連絡し、配達時間の調整を行います。

ただし、学校が、給食日当日になって配達時間を変更する必要があると判断するときは、直ちに、給食センター業務係に配達時間の変更を依頼するとともに、配膳員に周知を行ってください。

なお、配送委託業者が、自己の都合で車両、経路、到着時間の変更を行うときは、給食センターが、調理委託事業者と協議のうえ、給食時間及び配膳業務に支障がないよう調整し、支障が生じるときは、給食センター業務係が学校に連絡のうえ、調整を行います。

11 給食に係る文書送付

給食センター業務係や調理委託事業者が、学校に文書を送付するときは、文書をクリアケースに入れて、コンテナに積載し、配膳員が職員室に届けます。

学校が、給食センターや調理委託事業者に、文書を送付するときは、文書をクリアケースや封筒に入れて、配膳員に手渡し、配送車運転手や助手を経て、調理委託事業者又は給食センター業務係に送付します。

※ 黒いかばんは、各学校間と教育委員会の文書配送用であり、給食用文書を黒いかばんに入れると教育委員会に配送され、給食センターへの到着が翌日以降になることから、給食センター宛の急ぐ給食用文書については、黒いかばんに入れずコンテナに積載してください。

12 備品、消耗品管理

(1) 温食缶で回収した残滓については、残滓処理機に投棄するが、中にスプーンなどが混入していると、残滓処理機の破砕刃が欠損し、高額な修理費用を要する又は修理不能により残滓処理が不可能となることから、注意してください。(各担任、児童・生徒にも周知願います)

(2) 食器類は毎日洗浄し、給食センター調理場内の消毒保管庫で殺菌をしていることから、衛生管理上、学校での保管及び給食以外での使用は絶対しないでください。

(3) 食器類を電子レンジに入れて温めることは、食器類が変色し、以後の使用ができなくなることから、食器類を電子レンジに入れしないでください。

(4) トレー回収日は、各学校、原則1週間に1回とし、衛生管理上、給食以外での使用はしないでください。(実施曜日は学校によって異なります)

(5) 食器類の収納方法について、収納の手順図や写真を希望する学校には、給食センター業務係がデータをメールで送信します。(サイボーズの掲示板にも掲載しています)

(6) 食器類の破損や紛失については、給食センターが保管している予備品で対応することから費用負担の必要はありませんが、個数の不足が生じた場合は給食の実施に影響を及ぼすので、

破損や紛失が発生したときは調理委託事業者に連絡するとともに、破損や紛失の再発防止をお願いします。

- (7) 学校に常置している配膳台について、食缶類や食器類など給食に係る以外の物品を乗せる又は、その他の目的には絶対使用しないでください。
修繕が必要なときは、直接又は配膳員を經由して給食センターに連絡してください。
(修繕は、調理委託事業者の設備管理員が実施しますが、修繕不能などに係る補充については、限られた備品購入予算の中で、給食センター業務係が市契約管財課に依頼して購入します。購入までには、一定の時間も要することから、大切に使用願います。)

- (8) 食器かごカバー、トレーカバー、食器かごカバーを固定するS字フックや輪ゴムが、破損、不足したときは、配膳員に連絡してください。(配膳員又は調理委託事業者が補充します)

- (9) 学校に常置しているもののうち、配膳台は一部を除き、給食センターが所管しており、配膳に必要なパン箱や米飯箱については、(株)もりもと又は給食センターが所管しています。
洗剤など配膳業務に係る消耗品については、調理委託事業者の管理となっています。なお、それ以外の備品、消耗品が破損または不足した場合については、使用状況等を確認のうえ対応します。

13 給食の実施に伴う廃棄物処理について

デザートなど配送や喫食に伴って排出されるダンボールや空き容器などについては、廃棄物として、配膳員が配膳室でとりまとめ、コンテナに入れて給食センターに返送し処理します。

ただし、これら廃棄物のうち、リサイクルが可能な物品を処理業者に引き取ってもらう場合は、学校の方針によって処理してください。

14 牛乳パックのリサイクル

飲用後の牛乳パックについて、児童・生徒が一人一人順番に洗浄することが難しく、水道等集まる可能性がある場合は、新型コロナウイルス感染症の予防のため、洗浄・開封をしないで、学校でまとめて燃えるゴミとして廃棄してください。洗浄していない牛乳パックのリサイクルはできません。

飲用後の牛乳パックの洗浄・開封が可能な学校は、解体し乾燥させた牛乳パックを配膳員に渡し、配送車に積載して給食センターに回送し、調理委託事業者の設備管理員が定期的に市内リサイクル業者に持ち込み、リサイクル代金を受領します。

受領した代金は金融機関口座に預金し、新年度に、1年間分を各学校の実績に応じて、配分します。

15 地場産品について

食材については、毎日、大量に使用することから、全量を千歳産品で賄うには、品目や期間が限られますが、今後も、可能な食材については購入を図っていきたいと考えています。

毎月の学校給食使用予定食材の産地等は、市のHPで公表しています。

16 年度の主な業務

※ 月次業務は、4月分給食提供に係る業務のみ掲載しています。

2月1日	新年度学校行事予定表【様式1-2】提出依頼	センター→学校
2月中旬	新年度学校行事予定表【様式1-2】提出	学校→センター
2月28日	新年度学校給食に係る実施について【様式1-1】提出 新年度学校給食配送用コンテナについて【様式2】提出	学校→センター 学校→センター
3月初旬	新年度給食費の通知（学校長・小学校1年生保護者宛） 学校給食除去対応申請書【様式5】の配付 （小学校1年生保護者宛）	センター→学校 学校→保護者
3月20日	新年度4月分学校給食発注書【様式3-1】提出 ※変更の際は随時、給食実施数変更連絡票【様式3-2】提出	学校→センター 学校→センター
3月下旬	新年度4月分給食日より、給食カレンダー発送	センター→学校→保護者
4月上旬	千歳市の学校給食（保存版）（世帯宛）配付 学校給食除去対応申請書【様式5】回収及び提出	センター→学校 保護者→学校→センター
4月末日	4月分給食費取扱事務補助員に係る出勤状況報告書の提出について【様式16】提出	学校→センター
5月10日	4月分給食人数・給食費調定報告書【様式8-1】【様式8-2】送付	センター→学校
5月20日	4月分給食人数・給食費調定報告書【様式8-1】【様式8-2】返送	学校→センター
5月下旬	4月分給食費納入 学校給食費入金書【様式9-1】、給食費郵便局自動払込報告書【様式10-2】提出	学校→金融機関 学校→センター
6月10日	4月分学校給食費収納状況【様式13】送付 5月分給食人数・給食費調定報告書【様式8-1】【様式8-2】	センター→学校 送付センター→学校
6月下旬	就学援助費 第1回目概算払い	学校教育係→センター
8月下旬	就学援助費 第1回目分精算	教委→センター
10月下旬	就学援助費 第2回目概算払い	教委→センター
12月下旬	就学援助費 第2回目分精算	教委→センター
2月下旬	就学援助費 第3回目概算払い	教委→センター
3月中旬	卒業お祝い給食実施（小学校6年生）	センター、小学校
3月下旬	給食費決算処理準備 未納者名簿作成	センター、学校 学校
4月末日	前年度分学校給食費未納者名簿【様式14】提出	学校→センター
5月上旬	前年度給食会計決算処理質疑応答完了	学校・センター

【参考1】

【給食の実施】

公立小中学校の学校給食については、市町村長が、学校給食法により、共同調理場などの施設を設置するとともに、学校給食の普及と実施に努めなければならない。

【食に関する指導】

学校給食を活用した食に関する指導については、公立小中学校長が学校給食法第10条第1項の規定により、食に関する指導の全体計画を作成する。本年度については、小学校1年生・3年生・4年生・6年生、中学校1年生において、食に関する指導を実施する。

【給食に係る保護者の役割】

学校給食の食材に係る費用については、公立小中学校に通学する児童・生徒の保護者が、学校給食法第11条第2項の規定に基づき負担する。

【参考2】6月分 給食実施に係る業務予定表。

月	前々月 (例: 令和3年4月)				前月 (例: 令和3年5月)						当月 (例: 令和3年6月)										翌月 (例: 令和3年7月)																
日	~	12 ~ 16	19~	30	20	21	24	25	26 ~ 28	31	1	2 ~ 7	8	9 ~ 14	15	16 ~ 21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5 ~	8	9	12 ~	20	21						
曜日	~金	月~	月~	金	木	金	月	火	水~	月	火	水~	火	水~	火	水~	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	木	金	月~	火	水						
1 献立	内容作成	修正	修正	栄養教諭が給食献立表・カレンダーを作成、印刷。			献立表等を調理委託事業者が学校発送	入札不成立時、献立の再度作成、入札業務を実施			随時→内容を委託業者に説明し、調理業務について指示する																										
2 食材購入契約・納入数量指示	食材PR受付・食材成分等分析、使用の検討	数量確保の可否確認	青果類等食材に係る数量確保の可否確認	見積書作成依頼・入札案内送付	見積書提出期限	入札日	契約締結 (月末まで)	以降随時↓変更連絡票提出時数量増減指示	以降随時↓変更連絡票提出時数量増減指示		6月第2週目分納入数量指示	6月第3週目分納入数量指示	6月第4週目分納入数量指示	6月第5週目分納入数量指示																				以降翌月分業務			
3 食材納入	前月分業務										以降毎日→当日分並びに一部翌日分 (金曜日など翌日が休日時は当日分の)																										以降翌月分業務
4 発注書・変更連絡票 (学校作成)					翌月分発注書↓提出期限																														当月分変更連絡票提出切 (変更日の3日前土日曜日除く以前=30日)		
5 調定報告書																																			調理委託事業者が各学校宛に送付切 各学校が調理委託事業者が提出切 各学校が調理委託事業者が調理委託		
6 給食費納付 (各学校)	前月分以前業務																																	入金通知書を作成。郵便局自動払込報告書作成し委託業者に提出 以降8月10日まで→各学校当月分 (6月) 給食費を教育長口座に振込			

