

令和 8 ・ 9 年度
碧南市学校給食センター
物資納入業者遵守事項

碧南市学校給食センター

TEL 0 5 6 6 - 4 2 - 2 5 0 4

FAX 0 5 6 6 - 4 8 - 7 3 9 1

◇ 内 容

1	指定期間	P 1
2	見積書（物資選定会）、物資選定会関係日程について	P 1
3	見積依頼	P 1
4	見積書提出（物資選定会）	P 1
5	発注書発行	P 2
6	物資の納品について	P 2 ～ 7
7	請求書について	P 7
8	物資の代金支払について	P 8
9	検便検査結果（写し）の提出について	P 8
10	商品紹介について	P 8
11	やむを得ない理由による学校給食中止等について	P 8
12	その他	P 8
○	令和 8 年度学校給食用物資選定会関係日程表	P 9
○	給食用物資見積書（記載例）	P 10～12
○	請求書（記載例）	P 16
○	令和 8 年度学校給食実施回数	P 17
【様式】		
○	見積提出書類チェック表	P 13
○	請求書	P 15
【参考資料】		
○	学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準	P 14

1 指定期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

2 見積書（物資選定会）、物資選定会関係日程について

「令和8年度学校給食用物資選定会関係日程表」（P9）による。

3 見積依頼

碧南市学校給食センター（以下「学校給食センター」という）

4 見積書提出（物資選定会）

(1) 見積書及びサンプル提出の受付時間

午前8時30分から午前11時30分まで（時間厳守）

見積書の金額は、消費税を抜いた金額を記入してください。

時間までに見積書等が提出できない場合は、辞退とみなします。

(2) 見積書記載及び提出の注意事項

給食用物資見積書（記載例）（P10～）を参考に作成してください。交付した見積書のうち、見積金額を記入したページのみ提出してください（白紙のページは、提出しない）。金額の訂正はできませんので、再発行をお願いします。

原則、見積書提出後の訂正・修正は受け付けません。

【生鮮食品】

見積書に生産地、生産者を明記すること。

【加工食品（冷凍・冷蔵・常温保管すべて）】

「見積提出書類チェック表」（P13）を一番上にし、以下の項目を明記した書類をホチキスで留めて提出してください。

- ・栄養成分、食品添加物、アレルギー原因物質、遺伝子組み換えの情報
- ・原料配合表（使用原材料及び使用原材料の原産国）

※アレルギー原因物質及び使用原材料の資料は食物アレルギー等をもつ保護者へ公開できる資料とすること

- ・食品の一括表示（ない場合は使用原材料が分かる資料でも可とする）
- ・保存方法
- ・流通経路

- ・ 製造工場の工場名、所在地（国内・国外問わず）
- ・ 製造者の名称、所在地
- ・ 定期的に実施する微生物及び理化学検査の結果

＜食品の微生物検査、理化学検査の検査項目の例＞（「学校給食衛生管理基準の解説」より）

食品	微生物検査	理化学検査
食肉加工製品（ハム、ソーセージ等）	大腸菌群、サルモネラ、黄色ブドウ球菌、クロストリジウム属菌	食品添加物（発色剤、保存料）
魚（アジ・イシ・カシキ・カツオ・サバ・サンマ・ブリ・マグロ等）		ヒスタミン
魚肉練り製品	大腸菌群	食品添加物（保存料）
冷凍食品	一般生菌数、大腸菌群、大腸菌	残留農薬
殻付き卵・殺菌液卵	サルモネラ	
豆腐など加工品	大腸菌群	残留農薬

5 発注書発行

学校給食センターで発行する発注書により、各センター別に1ヶ月分まとめて発注しますので、「令和8年度学校給食用物資選定会関係日程表」（P9）の発注書発行日に受け取りに来てください。

6 物資の納品について

(1) 物資の納品日・時間

ア 発注書に記載されている納品日に、各センター別に納品してください。

イ 納品時間

納品時間については、別表に従い、納品してください。

- ・ 当日納品分 午前8時から午前8時40分まで
- ・ 前日納品分 午前8時50分から午前10時45分まで

ただし、発注書に納品時間の指示がある場合は、指定時間までに納品してください。

物資により納品時間が割り振られていますが、当日使用分の物資を優先するため、検収順番が前後したり、納品状況によりお待ちいただくことがありますので、ご了承ください。

物 資	納品日	納品時間
青果物	当日 前日	8 : 0 0 ~ 8 : 1 5
肉・液卵（チルド）	当日	8 : 2 5 ~ 8 : 4 5
豆腐類・こんにゃく・練り製品	当日	8 : 2 0 ~ 8 : 4 0
冷凍食品・ハム類・生麩・乾物類・ レトルト・缶詰・調味料・練り製品・ 乳製品	前日	8 : 5 0 ~ 1 0 : 4 5

ウ 納入時は、学校給食センター指定の納品書を持参してください。

納品書は、3部複写「納品書・請求明細書・納品書（控）」です。

検収後、担当者が3部検収印を押印又はサインし、学校給食センターが「納品書」を受け取り、「請求明細書」と「納品書（控）」は、返却します。

(2) 納入方法

ア 学校給食法第9条第1項の規定に基づく「学校給食法学校給食衛生管理基準」を遵守し、「第3（3）食品の検収・保管等」の項目五に従って、床面から60cm以上の高さの搬入台に乗せてください。

イ 納品に使用する容器は清潔なものを使用してください。

使い捨てでない場合は、洗浄・消毒を行い、可能な限り給食センター専用の容器を用意してください。

容器は、当日または、翌日には必ず回収してください。

(3) 納品時の温度

ア 学校給食法第9条第1項の規定に基づく「学校給食法学校給食衛生管理基準」を遵守し、「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」（P14）に従い、納品してください。ただし、この基準に変更のあった場合は、新しい基準に従ってください。

(4) 学校直送物資の納品・時間

ア 納品時間

- ・ 小学校、中学校直送物資 午前10時から午前11時30分まで
- ・ 幼稚園直送物資 午前10時から午前11時まで

イ 配膳員（校務員）または、学校職員の検収を必ず受けてください。

ウ 納品数は実際の食数に、保存食分及び予備分として小学校・中学校は3個、幼稚園は2個を追加した数を納品してください。

センターへの直送物資が無い場合も、保存食分及び予備分として3個納品してください。

※ 食数は、前々日に送付した実数です。

エ 小学校・中学校・幼稚園への納品時間について、午前10時以前の納品を希望する場合は、学校給食センターに事前に確認をしてください。

(5) 納品書

ア 学校給食センター指定納品書

納品書・請求明細書・納品書（控）の3部複写です。

- (ア) 納品書……………学校給食センター（控）
- (イ) 請求明細書……………請求書（月末締切）に添付
- (ウ) 納品書（控）……………指定業者（控）

納品書は、1冊400円（3部複写で50枚）で、学校給食センターで販売します。納品書と支払納付書をお渡ししますので、碧南市指定の金融機関で納付してください。

イ 納品書の書き方

納品書・請求明細書・納品書（控）の3部複写です。

- (ア) 左上から、センター（1または2）、納品年月日、右上に所在地、業者名、代表者氏名、使用月日、品名及び規格、単位、単価（契約単価）を記入してください。
- (イ) 幼稚園・小学校・中学校別に数量、金額、合計を記入してください。
- (ウ) 右上のNo. の記入は任意です。
- (エ) 単価、数量、金額以外の記入誤りは、二重線を引いて訂正し、余白に「○字訂正、訂正者の氏名、訂正年月日」を記入してください。（訂正印は不要）

3部とも同様に訂正してください。単価、数量、金額の訂正はできませんので、再発行をお願いします。

(オ) 物資の不良等により使用数量を減量する場合は、マイナス表記で作成していただいても差しつかえありません。

納品書（記載例）
※3部複写

No. の記入は任意です。

1字訂正
訂正者の氏名 納 品
令和〇年〇月〇日

社印、代表者印の押印は不要とします。

訂正の場合、余白へ記入。

碧南市第 2 学校給食センター 殿		検収者		所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇			
納品年月日 〇 年 〇 月 〇 日		印		納入者名 〇〇商店 代表〇〇〇〇 印			
使用 月日	品名及び規格	単位	単 価 円	区分 数量	幼稚園	小学校	中学校
5月10日	えびの唐揚げ	kg	1,430	数量	11	55	36
				金額	15730	78650	51480
5月10日	ケチャップ	袋	510	数量	2	7	5
				金額	1020	3570	2550
合 計					16750	82220	54030

納品年月日に「平成」が書かれた旧様式は、二重線で訂正し、「令和」と記入してください。その他の訂正は、余白へ「〇字訂正、訂正者の氏名、訂正年月日」を記入してください。訂正印は不要です。

マイナス表記

納 品 書

碧南市第 2 学校給食センター 殿		検収者		所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇			
納品年月日 〇 年 〇 月 〇 日		印		納入者名 〇〇商店 代表〇〇〇〇 印			
使用 月日	品名及び規格	単位	単 価 円	区分 数量	幼稚園	小学校	中学校
5月10日	えびの唐揚げ	kg	1,430	数量			▲1
				金額			▲1430
合 計							▲1430

(6) その他

ア 加工食品について

- ・見積書提出時の書類と内容が異なる場合（原材料や産地など）は、遅くとも納品日の前日までに学校給食センターに必ず連絡してください。
- ・個数で発注するものについて、発注数量におおよそ1%程度の数量を予備として合わせて納入してください。
- ・食品のロットは、できるだけ同一ロットのものを納品してください。異なるロットの場合は、納品数、期限表示がわかるように明記し、検収時にお知らせください。
- ・段ボール箱等のへこみや破損を確認し、破損がある場合は、中身に異常がないか必ず確認してください。事前に判明している場合は、検収時にお知らせください。

イ 果物について

果物は、調理作業上、傷みやキズ等により使用できないものが出てきます。そのため、発注時に予備品を追加して納品してください。予備品の数は随時対応していただくようお願いします。予備品の使用状況は、調理作業終了後、連絡し、未使用分は返却します。

ウ 肉について

発注書で指示したとおりに釜ごとに袋を分けて納品してください。ただし、1袋に入れる重量は、上限8kgとします。検収時にわかるよう中袋に重量を明記してください。

（例1）小学校：46kgを4釜に分ける場合、発注書に「11.5kg×4」と記載します。袋分けは、11.5kg（8kg+3.5kg）となります。

（例2）小学校：22kgを3釜に分ける場合など、合計数量が均等に割り切れない場合は、発注書に「7.3kg×2、7.4kg×1」と記載します。

発注書のとおり袋分けしてください。

エ 衛生管理について

納品は清潔な服装で行ってください。また、物資の管理、保管について衛生管理に十分注意してください。納品された物資において、異物混入等を発見

し、給食センターから連絡した場合、速やかに現物を確認し、交換・返品等に対応していただくようお願いします。

7 請求書について

- (1) 毎月、月末締切とし、積算は、1日から31日の納品分ではなく、**当該月の発注書分（当該月使用分）**です。
- (2) 住所、業者名、代表者氏名は、碧南市に債権者登録している内容と同一の記載をしてください。**社印・代表者印の押印は不要**です。（押印のある請求書も可）
- (3) 請求書の（内訳）欄に、幼稚園・小学校・中学校別に商品分の合計（請求明細書の合計）を記入、各々に消費税分を計算し記入してください。消費税額は、原則として1円未満四捨五入、切り上げ、切り捨ても可とします。
- (4) （内訳）欄の幼稚園・小学校・中学校別の合計金額の合計を合計金額欄に記入してください。

(5) 請求明細書

請求明細書の枚数は、幼稚園・小学校・中学校別に**各々記載分のある伝票枚数の合計**を記入してください。請求書に添付する際は、センター別の納品年月日の順に整理して提出してください。

(6) 請求書の提出（請求書の様式はP 15、記入例はP 16に記載）

請求書には、請求明細書を添付してください。**請求書の金額訂正はできません。**

金額以外の記入誤りは、二重線を引いて訂正し、余白に「○字訂正、訂正者の氏名、訂正年月日」を記入してください。（訂正印は不要）

提出期限は、翌月5日です。ただし、学期末（7月・12月・3月）については、給食最終日以降速やかに提出してください。（給食最終日は、「学校給食用物資選定会関係日程表」（P 9）に記載）

請求書の日付は、原則、請求書提出日を記載していただき、提出日が請求月の翌月になる場合は、請求月の末日（最終営業日）の日付を記入してください。

全請求業者を一括で支払処理します。提出期限を厳守し、誤記入及び未記入等（「請求年月日」、「令和○年○月分」等）のないよう、また**鮮明に記入**していただくよう、提出時に再度ご確認ください。

8 物資の代金支払いについて

(1) 支払いは、原則請求月の翌月の第4木曜日（祝日の場合は前日水曜日）に銀行振込とします。

(2) 口座のない場合は、銀行口座を設け、碧南市の債権者登録申請を行ってください。

なお、債権者登録申請事項に変更が生じた場合は、速やかに学校給食センターへ連絡し、所定の手続きをしてください。

9 検便検査結果（写し）の提出について

物資納品のため、学校給食センターに配送していただく方及び配送委託業者の方について、食品衛生管理上必要な検便等を行い、検査結果（写し）を速やかに提出してください。

10 商品紹介について

原則、毎月20日以降の水曜日又は金曜日の午後2時から午後3時30分までの間に学校給食センターで行います。商品紹介の希望があれば事前に予約をしてください。なお、12月及び3月は、商品紹介の受付は行いません。

11 やむを得ない理由による学校給食中止等について

台風等の自然災害またはインフルエンザ等流行性疾患等により、学校給食の実施を中止または変更する必要がある場合は、物資の発注の取り止めまたは内容変更を行うことがありますので、ご了承願います。

12 その他

従業員の健康管理を適切に行い、健康異常者が出た場合は、学校給食に関わる業務に従事させない等感染症（食中毒等）発生の原因を学校給食センターに持ち込まないよう適切に対応してください。

令和8年度 学校給食用物資選定会関係日程表

月 分	見積書依頼日	見積書提出日 (物資選定会開催日)	発注書発行日
令和8年度 5月分	3月19日(水)	3月27日(金)	4月20日(月)
6月分	4月20日(月)	4月30日(木)	5月20日(水)
7月分	5月20日(水)	5月29日(金)	6月19日(金)
9月分 2学期分	6月19日(金)	※青果以外 7月1日(水)	8月20日(木)
		※青果 7月22日(水)	
10月分	8月20日(木)	9月2日(水)	9月18日(金)
11月分	9月18日(金)	10月5日(月)	10月20日(火)
12月分	10月20日(火)	10月30日(金)	11月20日(金)
令和8年度 1月分 3学期分	11月20日(金)	12月2日(水)	12月16日(水)
2月分	12月16日(水)	12月25日(金)	1月20日(水)
3月分	1月20日(水)	1月29日(金)	2月16日(火)
令和9年度 4月分 1学期分 年間分	2月16日(火)	2月26日(金)	3月19日(金)

1. 見積書及びサンプルは、毎月指定日午前11時30分までに必ず提出してください。

2. 物資の納入は、「碧南市学校給食センター物資納入業者遵守事項」によりお願いします。

3. 令和8年度学期末給食最終日

1学期末：7月16日(木) 2学期末：12月22日(火) 3学期末：3月23日(火)

令和〇年度 〇月分給食用物資見積書（記載例）

碧南市教育部庶務課

商社名

代表者名

※見積書は、社印、代表者印の押印が必要です。

印

提出期限： 令和4年〇月〇日

- ・見積書及びサンプルは、**11時30分までに**提出してください。
- ・青果・食肉は産地を必ず記入してください。加工品はメーカーを必ず記入してください。
- ・内容を明記（備考欄）の上、単価を記入してください。

- ・表中の略語について 「直」…直送品、「検」…細菌検査表、「★」…見本品、「原」…原料配合表 を表します。
- ・表に指示のある場合は、以下の書類等を提出してください。
「検」は細菌検査表、「★」は見本品、「原」は原料配合表、栄養成分(7訂)、食品添加物、産地、アレルゲン・遺伝子組み換えの情報が分かる資料

見 本	原 料	検 査	直 送	食品コード/食品名/規格	単 位	予 定量	産地・ メーカー	見積単価 (税抜)	アレルギー 情報	備 考
1				12010250 にんじん	kg	1,442.0		円		
				L 共撰・個撰						
2				12010170 小松菜	kg	451.0				
				共撰 虫、卵のついていないもの						
3				12010270 ねぎ・葉	kg	88.0				
				共撰・個撰 虫・卵のついていないもの						
4				12020160 キャベツ	kg	123.0				
				L 共撰・個撰 虫・卵のついていないもの 外葉なし						
5										
6										
7										
8										

100円の場合は、100 若しくは100.00と記入してください。
100.0や100 など、まぎらわしい書き方をしないでください。
また、32.5円の場合は、32.5と記入してください。

不明確な記載の場合は、見積の対象外とすることがあります。

碧南市学校給食センター TEL 0566-42-2504

※ 見積書の単位、見積単価等内容について、見積書提出前に再度確認し、提出してください。
記入間違いであっても、その価格で落札となりますので、ご注意ください。

◎【給食用物資見積書（冷凍・乾物）】記載の注意点

1. 「食品コード／食品名／規格」の欄に、希望する規格を記載していますので、内容を確認してください。
2. 納品する物資の規格が異なる場合は、備考欄等に内容を明記してください。
3. 「産地・メーカー」の欄は、上部に産地、下部にメーカー名を記入してください。
4. 「アレルギー情報」の欄について
 - ・「アレルギー情報」の欄に、アレルゲン名が記載されている場合は、アレルゲン抜きの食品を希望しています。
食品が、アレルゲン抜きに該当する場合は、○をつけてください。
 - ・アレルゲン名の記載がない場合でも、アレルゲン抜きの食品を納品する場合、アレルゲン名を記入してください。
例：「乳抜き」で納品する場合→「乳抜き」、「ごま抜き」で納品する場合→「ごま抜き」等

< 給食用物資見積書（冷凍・乾物）記載例 >

見本	原料	検査	直送	食品コード/食品名/規格	単位	予定量	産地・メーカー	見積単価(税抜)	アレルギー情報	備考
			原	03010111 上白糖(1kg) 1kg小袋入 伊藤忠製糖	kg	4.0		円		
				メーカーが指定されているものについては、指定品で見積してください。						
			原	12020112 枝豆・むき・冷凍 1kg袋 産地明記	kg	279.0	インドネシア	240/ 500g袋		500g袋
				例：1袋500g入り、500g袋価格が240円の場合、見積単価欄に「240/500g袋」、備考欄に「500g袋」と記入してください。						
			原	10010130 炒り卵・冷凍 袋入り 内容量明記	kg	124.0		550/ 1kg袋		1kg袋
				内容量による価格を記入し、備考欄に内容量を記入してください。						
		★	原	09010590 春巻 30g 30g	個	544.0				35g
				例：30gの規格がなく、35gの規格の場合、備考欄に規格を記入してください。						
		★	原	09010591 春巻 50g 50g	個	4,700.0			乳・卵抜き	
				アレルゲン抜きの食品を希望している場合は、記載されています。 アレルゲン抜きに該当する場合は、○をつけてください。 アレルゲン抜きの記載がない場合でも、アレルゲン抜きの場合は、内容を記入してください。例：「卵抜き」等						
		★	原	09010485 白ごまつくね(タレ付き) 20g 真空パック タレ付き 20g	個	17,153.0		1500/ 1kg袋		1袋 20g× 50個入
				例：内容量が、1袋50個入の場合、内容量による価格を記入し、備考欄に内容量を記入してください。						
直	検	★	原	04016540 お祝いゼリー 50g 学校配送・回収 クラス分け	個	7,200.0				例：学校回収ができない場合、備考欄に「回収不可」と記入してください。 回収不可

◎【給食用物資見積書（青果）】記載の注意点

- 「食品コード／食品名／規格」の欄に、希望する規格を記載していますので、内容を確認してください。
- 「共撰・個撰」及び「秀・優」と記載されているものは、いずれかに○をつけてください。
- 「共撰」と記載されている食品は、共撰の物資を納品してください。個撰で納品する場合は、備考欄に「個撰」と記入してください。
- キャベツ「外葉なし」は、外葉をはずして、可食に近い状態で納品してください。
- 納品する物資の規格が異なる場合は、備考欄に内容を明記してください。
例：「個撰」で納品する場合→「個撰」、「外葉あり」で納品する場合→「外葉あり」、「シールあり」で納品する場合→「シールあり」等
- 「内容量明記」の場合は、備考欄に内容量を記入してください。
例：えのきたけ、しめじ等を袋で納品する場合、1袋の内容量を明記してください。

< 給食用物資見積書（青果）記載例 >

碧南市教育部庶務課

商社名

代表者名

印

提出期限： 令和2年〇月〇日

- ・見積書及びサンプルは、**11時30分までに**提出してください。
- ・青果・食肉は産地を必ず記入してください。加工品はメーカーを必ず記入してください。
- ・内容量を明記（備考欄）の上、単価を記入してください。

- ・表中の略語について 「直」…直送品、「検」…細菌検査表、「★」…見本品、「原」…原料配合表 を表します。
- ・表に指示のある場合は、以下の書類等を提出してください。
「検」は細菌検査表、「★」は見本品、「原」は原料配合表、栄養成分(7訂)、食品添加物、産地、アレルギー・遺伝子組み換えの情報が分かる資料

見本	原料	検査	直送	食品コード/食品名/規格	単位	予定量	産地・メーカー	見積単価(税抜)	アレルギー情報	備考
				12010250 にんじん kg				円		
				L 共撰・個撰	kg	1,442.0				例：「共撰」で納品する場合
				12010170 小松菜 kg						
				共撰 虫、卵のついていないもの	kg	451.0				例：「個撰」で納品する場合、備考欄に「個撰」と記入してください。 → 個撰
				12010270 ねぎ・葉 kg						
				共撰・個撰 虫・卵のついていないもの(白ねぎでも可)	kg	304.0				
				12020160 キャベツ kg						
				L 共撰・個撰 虫・卵のついていないもの 外葉なし	kg	123.0				例：「外葉あり」で納品する場合、備考欄に「外葉あり」と記入してください。 → 外葉あり
				12020260 大根 kg						
				共撰・個撰 葉切り	kg	1,066.0				
				12020310 にんにく・生 kg						
				芽の出していないもの	kg	3.5				
				13010270 すいか						
				秀・優 共撰 シールなし Mサイズ	個	210.0				例：「秀」「シールあり」「Sサイズ」で納品する場合 シールあり Sサイズ
				14010110 えのきたけ kg						
				大袋(内容量明記)	kg	48.0				例：1袋200g入りの場合、備考欄に「200g袋」と記入してください。 → 200g袋
				13010430 りんご(36玉) 個						
				秀・優 共撰 シールなし 36玉	個					単위가、「kg」の場合と「個」の場合があります。

見積提出書類チェック表

商 品 名		メーカー名 (販売者名)			サンプル 有 ・ 無
添付書類 (チェック)	成 分 表	配 合 表	原産国名 (産地名)	アレルギー	検査成績表
	製造工程表	保存方法	流通経路	一括表示	
製 造 工 場 名 住 所	<div style="margin-bottom: 10px;">1 別紙に記入</div> <div style="margin-bottom: 10px;">2 製造工場名</div> <div>住所</div>				
納 入 業 者 名 住 所	<div style="margin-bottom: 10px;">1 別紙に記入</div> <div style="margin-bottom: 10px;">2 納入業者名</div> <div>住所</div>				

- 1 検査成績表は、添加物・卓上物・直送品については必ず提出のこと。

残留農薬等、自主検査を行っている場合は、検査成績表を提出のこと。
- 2 提出書類は、「見積提出書類チェック表」を一番上にし、商品それぞれの添付書類を

まとめて提出のこと。

学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準（「学校給食法学校給食衛生管理基準より」）

食 品 名		保存温度
牛乳		10℃以下
固形油脂		10℃以下
種実類		15℃以下
豆腐		冷 蔵
魚 介 類	鮮魚介	5℃以下
	魚肉ソーセージ 魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10℃以下
	冷凍魚肉ねり製品	－15℃以下
食 肉 類	食肉	10℃以下
	冷凍食肉（細切りした食肉を凍結させたもので容器包装 に入れたもの）	－15℃以下
	食肉製品	10℃以下
	冷凍食肉製品	－15℃以下
卵 類	殻付卵	10℃以下
	液卵	8℃以下
	凍結卵	－15℃以下
乳 製 品	バター	10℃以下
	チーズ	15℃以下
	クリーム	10℃以下
生鮮果実・野菜類		10℃前後
冷凍食品		－15℃以下

請 求 書

令和 年 月 日

碧 南 市 長 様

住所

氏 名

令和 年 月分の学校給食賄材料、下記のとおり請求いたします。

記

合計金額 円

(内 訳)

	幼稚園計	小学校計	中学校計
金 額	円	円	円
消 費 税	円	円	円
合 計 金 額	円	円	円
請求明細書	枚	枚	枚

請求書提出期限：翌月5日
(7・12・3月は給食最終日以降速やかに)
※給食最終日(令和8年度) 7/16、12/22、3/23

請 求 書 (記入例)

令和 8年 ○月 ○○日

碧 南 市 長 様

碧南市に債権者登録している内容と
 同一の記載(押印不要)

住 所 ○○市○○町○丁目○○番地

氏 名 ○○商店
 代表 ○○ ○○

令和8年 4月分の学校給食賄材料、下記のとおり請求いたします。

記

住所・氏名にゴム印を使用する場合は、
 文字が欠けないように押してください。

合計金額 154,784 円

(内 訳)

	幼稚園計	小学校計	中学校計
金 額	10,356 円	78,343 円	54,621 円
消 費 税	828 円	6,267 円	4,369 円
合 計 金 額	11,184 円	84,610 円	58,990 円
請求明細書	3 枚	4 枚	4 枚

令和8年度 学校給食実施回数 (予定)

	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土
1学期	4月	5月	6月	7月
	<div>1 2 3 4</div> <div>5 6 7 8 9 10 11</div> <div>12 13 14 15 16 17 18</div> <div>19 20 21 22 23 24 25</div> <div>26 27 28 29 30</div> <div>13回</div> <div>(4/8 小学校入学式)</div> <div>(4/9 中学校入学式)</div> <div>(4/10 幼稚園入園式)</div> <div>*4/13 1学期給食開始</div> <div>*4/15 4・5歳児給食開始</div> <div>*4/20 小1給食開始</div>	<div>1 2 3 4 5 6 7 8 9</div> <div>10 11 12 13 14 15 16</div> <div>17 18 19 20 21 22 23</div> <div>24 25 26 27 28 29 30 31</div> <div>18回</div> <div>*5/7 3歳児給食開始</div>	<div>1 2 3 4 5 6</div> <div>7 8 9 10 11 12 13</div> <div>14 15 16 17 18 19 20</div> <div>21 22 23 24 25 26 27</div> <div>28 29 30</div> <div>22回</div>	<div>1 2 3 4</div> <div>5 6 7 8 9 10 11</div> <div>12 13 14 15 16 17 18</div> <div>19 20 21 22 23 24 25</div> <div>26 27 28 29 30 31</div> <div>12回</div> <div>*7/16 1学期給食最終日</div> <div>(7/17 1学期終業式)</div>
2学期	9月	10月	11月	12月
	<div>1 2 3 4 5</div> <div>6 7 8 9 10 11 12</div> <div>13 14 15 16 17 18 19</div> <div>20 21 22 23 24 25 26</div> <div>27 28 29 30</div> <div>17回</div> <div>(9/1 2学期始業式)</div> <div>*9/3 2学期給食開始</div>	<div>1 2 3</div> <div>4 5 6 7 8 9 10</div> <div>11 12 13 14 15 16 17</div> <div>18 19 20 21 22 23 24</div> <div>25 26 27 28 29 30 31</div> <div>21回</div>	<div>1 2 3 4 5 6 7</div> <div>8 9 10 11 12 13 14</div> <div>15 16 17 18 19 20 21</div> <div>22 23 24 25 26 27 28</div> <div>29 30</div> <div>18回</div> <div>11/24or27 学校ホリデー?</div>	<div>1 2 3 4 5</div> <div>6 7 8 9 10 11 12</div> <div>13 14 15 16 17 18 19</div> <div>20 21 22 23 24 25 26</div> <div>27 28 29 30 31</div> <div>16回</div> <div>*12/22 2学期給食最終日</div> <div>(12/23 2学期終業式)</div>
3学期	1月	2月	3月	年間実施回数
	<div>1 2</div> <div>3 4 5 6 7 8 9</div> <div>10 11 12 13 14 15 16</div> <div>17 18 19 20 21 22 23</div> <div>24 25 26 27 28 29 30 31</div> <div>14回</div> <div>(1/7 3学期始業式)</div> <div>*1/12 3学期給食開始</div>	<div>1 2 3 4 5 6</div> <div>7 8 9 10 11 12 13</div> <div>14 15 16 17 18 19 20</div> <div>21 22 23 24 25 26 27 28</div> <div>18回</div>	<div>1 2 3 4 5 6</div> <div>7 8 9 10 11 12 13</div> <div>14 15 16 17 18 19 20</div> <div>21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div> <div>16回</div> <div>*3/4 中3給食最終日</div> <div>(3/5 中学校卒業式)</div> <div>*3/17 5歳児給食最終日</div> <div>(3/18 幼稚園卒園式)</div> <div>*3/18 小6給食最終日</div> <div>(3/19 小学校卒業式)</div> <div>*3/23 3学期給食最終日</div> <div>(3/24 3学期修了式)</div>	<div>185回</div> <div>*学校ホリデー未実施の場合</div> <div>186回</div>

備考

- 給食実施日は、土・日・祝祭日を含まない。
- 年度の給食開始日は、小学校の入学式の3日後とする。
ただし、小学1年は給食開始日の7日後(土・日・祝祭日を含む)とする。
また、4・5歳児は入園式の3日後(入園式が小学校の入学式より早い場合は、小学校入学式の3日後)、3歳児は5月連休後の初日とする。
- 学期の開始日は、始業式の2日後とする。学期の最終日は終業式の前日とする。
- 年度の給食最終日は、修了式の前日とする。
ただし、小学6年及び中学3年は卒業式の前日、5歳児は卒園式の前日とする。
- 上記は給食実施日の原則的な考え方とし、校長会及び園長会において、給食実施日の協議を経た後に決定する。