

給食にかかる引継

書類一覧

学校給食	給食指導関係資料、会計関係データ
献立表、放送資料	毎月の献立表、配置表・給食放送原稿
学校給食予定表	毎月の給食人数報告書、変更報告書
牛乳受領確認書	毎月の牛乳本数の確認書
学校給食会計簿	給食費の会計簿・領収書綴り
給食会計	児童職員等給食費入金口座・翌月納付書で支払

事務処理

委任状	委任状作成	年度始め
給食配送元連絡簿	配送ワゴンと共に届く連絡簿の確認	毎日
給食放送	委員会の児童へ給食放送原稿を渡し指導	そのつど
給食人数報告	振替、行事に注意し、給食予定人数を、給食配送元に報告	指定日
給食人数変更届報告	人数報告の後に変更があった場合（行事変更、学級閉鎖等）、まず電話報告後、書類提出	そのつど
献立表配布	指定日まで給食配送元から送られてくるので、学級へ配布	指定日
給食費金額の連絡	月額金額以外がある場合、学費担当へ連絡	指定日
給食費請求額の確認	請求金額にまちがいがいないか確認して報告	指定日
給食費納入	給食会計の通帳から出金し、給食配送元より送付された納付書で振込（未納者分は別）	指定日
給食訪問	栄養士との日程調整 実施計画	そのつど
会計決算報告書	作成提出	年度末

注意事項

・給食費金額 月額 _____ 円、 1食 _____ 円