

## その他の給食施設届出事項変更届出書 【記入要領】

- ★ 押印は不要です。
- ★ 施設にて控えを保管してください。

項目	記入内容
年月日	提出日を記入する。 ※開始の日から1か月以内に届出が必要。
届出者 住所・氏名・電話番号	設置者の住所（法人の場合は主たる事務所の名称と所在地）、氏名（法人の場合代表者の職名、氏名）、電話番号を記入する。 ※公的な施設の設置者は、知事又は市長等とし、住所は役所（本庁）所在地とする。
給食施設の名称	施設名（正式な名称）を記入する。
給食施設の所在地	所在地を記入する。
変更年月日	届出事項に変更が生じた年月日を記入する。
変更項目	届出事項に変更が生じた項目を記入する。
変更内容（変更前）	変更が生じた項目について、変更前の内容を記入する。
変更内容（変更後）	変更が生じた項目について、変更後の内容を記入する。