

その他の給食施設休止（廃止）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。
給食の開始年月日	給食を開始した年月日を記入する。
給食の廃止年月日	給食を廃止した年月日を記入する。
給食の休止予定期間	給食を休止する予定の期間を記入する。
休止（廃止）の理由	給食を休止（廃止）する理由を記入する。