

### 「学校給食変更届」記入例

食物アレルギーや長期欠席(連続4日以上)等により、給食の一部または全部の提供を受けられない場合、給食の変更や停止が可能です。学校に相談のうえ、「**学校給食変更届**」の提出をお願いします。

※ 用紙は各学校で配布しています（千葉市HPからもダウンロード可）。

※ 中学校等進学時や市内学校に転入する際は、改めて入学する学校にご提出ください。

- ①給食を全て食べない
- ②牛乳を飲まない
- ③牛乳のみを飲む

変更を希望する5日前（土・日・祝日等を除く）までに学校へ提出

例：4月1日(火)に提出 → 4月8日(火)以降の変更可能日から

※ 期日に余裕をもってご提出ください。

## 学校給食変更届

令和 7 年 3 月 21 日

(あて先) 学校長

届出者 住所 **千葉市中央区千葉港1-1**

フリガナ                      チハ      タロウ

氏名 **千葉 太郎**

(※) 本人が手書きしない場合は、記名押印してください。

連絡先電話番号 000 ( 000 ) 0000

次のとおり、学校給食の変更を届け出ます。

クラスが決定していない場合は  
学年のみ記入してください。

|                                                    |                                                                              |                                                     |    |     |      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|-----|------|
| 児童生徒                                               | 学 校 名                                                                        | 千葉市立<br><b>〇〇小</b>                                  | 学校 | 学年組 | 1年 組 |
|                                                    | フリガナ氏 名                                                                      | <b>チ バ ハナコ<br/>千 葉 花 子</b>                          |    |     |      |
| 変更事由                                               | 1 開始（再開含む）                  2 停止 <b>3 変更</b><br>＊ いずれかに○をつけてください。            |                                                     |    |     |      |
| 届出理由<br><br>※該当の番号に○を付                             | 1 転入（<br>学校より）                                                               |                                                     |    |     |      |
|                                                    | 2 転出（<br>学校へ）                                                                |                                                     |    |     |      |
|                                                    | 転居後の住所（<br>）                                                                 |                                                     |    |     |      |
|                                                    | 3 傷病のため                                                                      |                                                     |    |     |      |
|                                                    | <b>4 食物アレルギーのため</b> <b>食物アレルギーのため、牛乳を飲まない場合の例です。</b>                         |                                                     |    |     |      |
|                                                    | 5 その他（<br>）                                                                  |                                                     |    |     |      |
| 給食の区分<br><br>※該当の番号に○を付けてください。停止の場合は記入しなくてもかまいません。 | 1 完全給食（食事及牛乳）                                                                |                                                     |    |     |      |
|                                                    | <b>2 牛乳停止</b> <b>変更を希望する開始日を記入してください。<br/>※適用日は、食材の発注停止が必要なため受付後に決定されます。</b> |                                                     |    |     |      |
|                                                    | 3 牛乳のみ                                                                       |                                                     |    |     |      |
|                                                    | 4 その他（<br>）                                                                  |                                                     |    |     |      |
| 適 用 年 月 日                                          |                                                                              | <b>令和7年 4 月 9 日 から        年        月        日まで</b> |    |     |      |

備考 適用は、受付後、処理完了後から5日目以降になります

**\* 確認欄 \***

終了日が未定の場合、空欄のままでもかまいません。

再度変更する際に、改めて届をご提出ください。

(例: 終期を記入せず給食を停止した後、再開する場合など)

|     |    |    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |   |      |    |     |
|-----|----|----|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------|----|-----|
| 確認欄 | 校長 | 教頭 | (例：終期を記入せず給食を停止した後、再開する場合など) |  |  |  |  |  |  |  |  |   | 発注停止 |    |     |
|     |    |    |                              |  |  |  |  |  |  |  |  | 日 | 入力日  | 確認 | 入力日 |