

給食施設休止(廃止)届の記入要領

【休止の場合】

給食を2ヶ月以上休止する場合に届け出てください。

ただし、学校のように定期的に休止する場合は、届出の必要はありません。

【廃止の場合】

給食施設を廃止する場合、または給食施設の経営主体が変わった場合に届け出てください。

経営主体が変わった場合は、新たに開始届を提出ください。

施設の所在地	給食施設の所在地を記入する。
施設の名称	給食施設の正式名称を記入する。
施設の電話番号	給食施設の電話番号を記入する。
施設の設置者の住所	当該施設を設置している者の住所を記入する。 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)
施設の設置者の氏名	当該施設を設置している者の氏名を記入する。 (法人にあつては、その名称及び代表者名)
施設の設置者の電話番号	当該施設を設置している者の電話番号を記入する。 (法人にあつては、主たる事務所の電話番号)
1 給食施設の開始年月日	休止の場合のみ、給食の再開日又は再開予定日を記入する。
2 給食(休止・廃止)年月日	給食の休止又は廃止年月日を記入する。
3 休止・廃止の理由	休止又は廃止の理由を記入する。