

様式 2

欠食する日の前々週金曜日
(金曜日が休日の場合は、翌授業日)
までに御提出ください。

校長	経営企画室長	経営企画室	栄養職員

欠 食 届 (個人用)

令和 年 月 日届出

東京都立墨東特別支援学校長 殿

届出者氏名		(欠食者本人の場合は記入不要)
欠 食 者	所属	小学部 ・ 中学部 ・ 高等部 ・ 職員
	学年	年
	氏名	

★ 1 又は 2 の該当する欄と 3 の欠食理由を記入してください。

1 期間欠食

(連続した期間を決めて欠食する場合は、こちらに記入してください。)

期 間	欠食開始日	月	日 ()	から
	欠食終了日	月	日 ()	まで ※注 1 ※注 2

2 1日単位欠食 ※3

(連続しないで1日単位で欠食する場合は、こちらに記入をしてください。)

/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
/ ()	/ ()	/ ()	/ ()

★ 月単位での届出に御協力をお願いします。

3 欠食理由

（ ） のため。

※注 1 欠食終了日が未記入で、給食を再開する場合は、**受給再開日の前々週金曜日**までに「受給届」を提出する。

※注 2 欠食終了日が記載されている場合は、欠食終了日の翌給食実施日から給食を再開するので、「受給届」の提出は不要です。

※注 3 欠食を取り消す場合は、取り消す日の「受給届」が必要になります。締切は、欠食届と同様に**取り消す日の前々週金曜日**までです。

※ 教職員本人の届出の締切は、**前々週の木曜日**とする。