

## 学校給食用物資納入業者の皆様へ

- 1 学校給食用物資納入業者の登録は、登録することによって、皆様へ毎月必ず、給食用物資を注文するものではありません。毎月の献立、皆様の営業活動等により給食用物資は注文します。
- 2 この度の登録有効期間内に保健所発行の営業許可証期間が過ぎた場合は新しい営業許可のコピーを送付してください。
- 3 会社の名称、代表者氏名、会社住所、振込銀行口座、代表者印（個人の場合は、個人印）会社印等に変更があった場合は、給食センター指定の「口座振替等変更届」へ記入のうえ送付してください。
- 4 代金の請求は、当月に納入した物資を給食センター指定の「請求書兼口座振替依頼書」に取りまとめ、翌月の7日（期限厳守）までに各センターへ提出してください。
- 5 代金の支払いは、提出された「請求書兼口座振替依頼書」に基づき、翌月の21日（当日が銀行休業日の場合は翌営業日）までに口座に振り込みます。  
なお、口座振込手数料は業者負担とします。
- 6 「請求書兼口座振替依頼書」の印鑑は、必ず代表者印（法人の場合は、実印か会社の代表者印、個人の場合は事業所印と個人印（実印又は認印）組み合わせたもの、又は事業所名入代表者印のいずれかを使用してください。社印だけの請求はできません。

## 学校給食用物資納入業者心得

- 1 学校給食が学校教育の一環として実施され、児童生徒の成長の重要な役割を果たしていることを深く認識すること。
- 2 食品衛生に万全の注意を払い、新鮮で品質規格が優れたものを迅速的確に納入すること。
  - 工場、営業所における施設管理及び衛生管理に留意すること
  - 従業員の健康管理に留意すること。  
※加工業者にあつては、従業員に定期的に検便を受検させること（納入前月又は納入月の検便結果を提出すること）。
  - 物資納入時は、従業員に白衣・帽子を着用させること。又、靴を履き替えさせること（加工業者にあつては、使い捨て手袋も着用）。
- 3 給食センターから要請があった場合は、速やかに見積書又は納入物資の内容及び栄養分析表を提出すること。  
提出した見積書に変更が生じた場合は、納入前月の10日までに新たな見積書を提出すること。  
※発注後の変更には、原則応じられませんのでご注意ください。
- 4 物資を納入する際は、必ず給食センター職員に確認させること。