

入力に関する注意事項

☆受払台帳と受領書の2シートでひと月分です。受払台帳にのみ数字を記入してください。
受領書には同月の受払台帳に入力した数字が入るように設定されています。



【受払台帳の入力例】

※入力すべき箇所(下図の青字部分)

- ①日付 ④精米規格
- ②学校名、校長名 ⑤食数
- ③受領日

学校給食用米飯受払台帳												
①		平成	24	年	4	月	30	日	① 平成 24 年 4 月 30 日			
		平成	24	年	4	月	分	学校名: ○○立○○○小学校				
								② 校長名: ○○○○○				
③		受領日										
回数	受領日	精米	精米	精米	精米	精米	精米	精米	精米	精米	精米	
		70 g	80 g	90 g	100 g	g	g	g	g	g	g	
1	2	225 食	103 食	1,025 食	25 食							
2	8	220	100	1,020	20							
3	11	230	100	1,025	26				⑤			
4	18	220	108	1,026	27							
5												

【入力後の取扱いについて】

①受払台帳

⇒学校で保管して下さい。

②受領書

⇒毎月の給食終了時に指定炊飯委託業者へ発行して下さい。

- ・受払報告書と同様の数字が入るように設定されていますが、提出前に数字に間違いがないか確認をお願いします。
- ・校長名の横に押印をお願いします。

この件に関してのお問い合わせ等は
公益財団法人大分県学校給食会 基本物資係(097-543-5121)までお願いいたします。

学校給食用米飯受払台帳

令和 年 月 日

令和 年 月分

学校名:

校長名:

印

回数	受領日	精米 g	精米 g	精米 g	精米 g	精米 g	精米 g	精米 g
1		食	食	食	食	食	食	食
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計		0	0	0	0	0	0	0

