

# 特定給食施設休止（廃止）届出書（様式第3号）【記入要領】

- ★ 押印は不要です。
- ★ 施設にて控えを保管してください。

項目	記入内容	注意点
年月日	提出日を記入する	廃止(休止)の日から1か月以内に届出書の提出が必要
設置者 住所・名前・電話番号	設置者の住所（法人の場合は主たる事務所の名称と所在地）、名前（法人の場合代表者の職名、名前）、電話番号を記入する。	公的な施設の設置者は、知事又は市長等とし、住所は役所（本庁）を所在地とする。 設置者が届出者になる場合が多い。
給食施設の名称	施設名（正式な名称）を記入する。	
給食施設の所在地	所在地を記入する。e-mail も記入する。	
給食の開始日	給食を開始した年月日を記入する	
給食の廃止日	給食を廃止した年月日を記入する	その他 ・病床数や定員数に変更がある場合 ・管理栄養士必置の施設区分〈1号施設、2号施設〉を超えて増減があり、今後継続されると想定される場合
給食の休止期間	給食を休止する予定の期間を記入する。	休止期間が定まっていない場合は廃止として提出する。開始が決定次第、開始届を提出する。
休止（廃止）の理由	給食休止（廃止）の理由を記入する。	(例) ・施設の廃止のため ・施設の改修のため ・給食を中止するため