

※記載を間違えて訂正する場合は、見え消し二重線を引き、担当者印を押印する。

給食材料発注書(兼伺書)

施設長	(印)	担当者	(印)
-----	-----	-----	-----

令和 5年 9月 16日

〇〇商店 様

※納品時に納入量が発注量と大幅に違う場合は、備考欄に赤で記録する。

使用月日	品 目	数 量	
10月3日(火)	みかん (担当者印) りんご	1600g	
	さつまいも	3200g	
	長葱	700g	
	ほうれん草	4400g	5kg
	ホールコーン(500g)	3 袋	
	清見オレンジ	5900g	
	小麦粉(1kg)	2 袋	〇月〇日在庫あったためキャンセルした
	クリームチーズ(200g)	4 個	(施設長印)
	粉チーズ(50g)	3 本	
	卵(L)	23 個	
	豆乳(無調整)200ml	3 本	

※発注後に発注内容を訂正する場合は、見え消し二重線を引き施設長の確認を受け、押印する。

※発注量は丸めてもよいが、原材料の保存食分(50g)を含めた上で切り上げ計算を行い、不足を生じないようにすること。

給食材料発注書(兼伺書)

施設長

令和 5年

〇〇商店 様

※肉や魚は、調理時間の短縮や、二次汚染防止の観点から、業者に切り方を指定して発注するとよい。
重量で注文する場合は大きさを指定し、数量で注文する場合は1個当たりの重量を指定するとよい。

使用月日	品 目	数 量	
10月3日(火)	かれい(骨なし・皮なし)	30g × 52 切	
	かれい(骨なし・皮なし)	40g × 80 切	
10月4日(水)	豚ももスライス	650g	1 cm 角

※原材料の保存食用 50g を考慮して発注する。
(使用量が 600g なら、発注量は 650g とする)