

※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

使用月日	品 目	数 量
10月3日(火)	りんご	1600g
	さつまいも	3200g
	長葱	700g
	ほうれん草	4400g
	ホールコーン(500g)	3袋
	清見オレンジ	5900g
	小麦粉(1kg)	2袋
	クリームチーズ(200g)	4個
	粉チーズ(50g)	3本
	卵(L)	23個
	豆乳(無調整)200ml	3本

※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。

※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

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 1cm角

※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。

※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)