

## 埼玉県立朝霞高等学校定時制課程における学校給食運営規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、「夜間課程を置く高等学校における学校給食に関する法律」(昭和三十一年法律第百五十七号)に基づいて実施する埼玉県立朝霞高等学校定時制課程(以下「本校」という。)における学校給食の運営に関し、必要な事項を定める。

### (給食委員会)

第2条 学校給食を適切に運営するため、本校に給食委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、教頭、教諭(教務部及び生徒指導部の教諭を含む)及び事務職員をもって組織する。
- 3 委員会には、委員長を置く。
- 4 委員長及び委員は、校長が任命する。

### (所掌事務)

第3条 委員会は、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 給食実施計画に関すること
- (2) 献立及び栄養管理に関すること
- (3) 衛生管理に関すること
- (4) 食育指導に関すること
- (5) 予算・決算に関すること
- (6) その他給食の運営に関すること

### (会議)

第4条 委員会は、必要に応じて、委員長が招集する。

- 2 委員長は、必要に応じて、委員会に委員以外の者の出席を求めて、意見又は説明を聴くことができる。

### (給食受給者)

第5条 給食を受給できる者は、本校に在籍する生徒(以下「生徒」という。)及び本校の教職員(以下「教職員」という。)とする。

- 2 前項に規定する者のほか、校長が必要と認める者は給食を受給することができる。

### (生徒の受給・欠食方法)

第6条 原則として、全ての生徒は本校の給食を受給するものとする。

- 2 前項の規定に関わらず、生徒が給食の欠食を希望する場合、生徒は、1月末までに

給食欠食願（以下「欠食願」という。）に必要事項を記載の上、学級担任を経由して校長に願い出るものとする。ただし、長期欠席等の理由により給食を停止する場合は、学級担任が代理で欠食願を提出することができる。

- 3 前項による願い出があった場合、給食委員会での審議を経て、校長が可否を決定する。
- 4 前項により欠食を許可した場合、許可した翌月から適用する。ただし、新たに本校に入学又は転・編入学する者については、登校初日の前日までに欠食を許可した場合、許可した月から適用する。
- 5 欠食を許可された生徒が、再度受給を希望する場合、給食受給届（以下「受給届」という。）に必要事項を記載の上、学級担任を経由して校長に届け出るものとする。
- 6 前項による届出があった場合、届け出た者に給食費の滞納がない場合に限り、受理した上で翌月から適用する。ただし、受理した日以降における当月の給食提供回数に第11条第1項第3号に記載する1食あたりの給食費を乗じた額（第11条第1項第1号に記載する月額を超える場合は当該月額とする。）を納入した場合、当月の受給を認めることができる。
- 7 第5項による受給届を受理した翌月が8月又は3月の場合、当該月の給食提供回数に第11条第1項第3号に記載する1食あたりの給食費を乗じた額（第11条第1項第1号に記載する月額を超える場合は当該月額とする。）を納入した場合、当該月の受給を認めることができる。

#### （教職員の受給・欠食方法）

第7条 教職員が受給を希望する場合、受給届に必要事項を記載の上、第16条に定める会計担当者を経由して校長に届け出るものとする。

- 2 前項による届出があった場合の運用等については、前条第6項を適用する。
- 3 第1項により受給を開始した者が欠食を希望する場合、1月末までに会計担当者に申し出るものとする。
- 4 前項による申出があった場合、申出を受けた翌月から適用する。

#### （提供時間）

第8条 給食の提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 通常 午後6時05分から午後6時35分まで
- (2) 中間・期末考査等 午後5時25分から午後5時55分まで

- 2 前項各号いずれかの時間を適用するかについては、年間行事予定表により、予め生徒等に周知する。

#### （受給の際の遵守事項）

第9条 給食は前条に掲げる時間において、原則として食堂内で受給するものとする。

2 給食を受給する際は、次のことを遵守しなければならない。

- (1) 受給前に手洗いをを行うこと
- (2) 列に並んで待ち、割り込みをしないこと
- (3) 受給後は、返却口にて残飯、食器等を分別し、飲料用紙パックは中身を空にして指定された容器に戻すこと
- (4) 施設設備・食器等を丁寧に利用すること（故意等により損傷させた場合、弁償しなければならない）
- (5) 土足厳禁であること

（給食指導）

第10条 教職員は、生徒に対し、次に掲げる指導に努めるものとする。

- (1) 前条に掲げる遵守事項に関する給食指導
- (2) 学校給食を活用した食に関する指導

（給食費）

第11条 給食で使用する食材料等の経費として、給食を受給する者に対し、受給の状況により、次のとおり給食費を徴収する。

- (1) 通常受給者 5,000円（月額）
- (2) 週1回受給者 1,000円（月額）
- (3) 不定期受給者 300円（日額）

2 前項第2号は教職員に限り適用するものとする。

3 第1項第1号及び第2号については、8月及び3月を除く10か月分（4年生は8月、2月及び3月を除く9か月分）を徴収する。

4 生徒の納入方法は、原則として口座振替とし、5月、6月、7月、9月、10月にそれぞれ2か月分の振替（4年生は10月のみ1か月分）を実施する。

なお、具体的な振替予定日等については、書面により保護者宛て通知する。

5 前項により給食費を納入後、欠食届が受理されたことにより、納入すべき額よりも過納となった場合、当該金額を還付する。

6 教職員及び第5条第2項により受給した者の納入方法は、現金納入とする。

7 本条の規定に関わらず、長期の臨時休業等により、やむを得ず給食を実施しない期間が生じた場合、校長は、保護者負担軽減の観点から、必要な減額を行うことができる。

（給食費を滞納した場合の措置）

第12条 前条に掲げる給食費の納入が、受給している月から3か月を経過しても納入されない者に対し、校長は受給停止の措置をとることができる。

(給食会計)

第13条 給食会計は、この規程のほか、「埼玉県立学校県費外諸費に係る会計事務取扱要綱」及び「埼玉県立朝霞高等学校会計事務処理規程」に基づいて実施する。

(会計年度)

第14条 給食会計の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(予算)

第15条 給食会計は、年度当初に予算を編成し、校長が決定する。

(会計担当者)

第16条 校長は、給食会計に携わる者として会計担当者を指定する。

(出納の確認)

第17条 会計担当者は、毎月、前月分の収支にかかる現金出納簿、金融機関の通帳、収入・支出伺書を添えて、校長が指定する決裁関与者の確認を受ける。

(決算報告)

第18条 当該年度の収支が終了したとき、会計担当者は、速やかに決算に係る書類を作成し、校長の決裁を受けるものとする。

2 校長は、第19条に掲げる監査終了後、前項に掲げる書類をもって、監査結果とともに保護者等に決算を報告する。

(監査の実施)

第19条 校長は、監査担当者として委員の教諭の中から2名を指定する。

2 監査担当者は、決算に係る書類その他関係書類により監査を行い、監査終了後、結果を校長に報告する。

(その他)

第20条 この規程に定めるもののほか、学校給食の運営に必要な事項は、校長が定める。

附 則 この規程は、令和2年9月23日から施行する。

令和5年4月10日改正