

## 9 学校給食用物資の注文と購入、検収

### (1) 注文と購入方法

学校給食用物資は、口頭でなく、発注書を選定業者に提示し、注文を行う。内容に変更があった場合は、できる限り発注書に見え消しをして変更を行う。緊急で口頭による変更を行った場合も発注書に変更内容、変更日時がわかるように記録を残す。

生鮮食品については同一月内でも価格変動が天候等により左右されることから、場合によっては注文予定を電話等で提示し、見積書等を徴し月単位等でまとめて注文する。

また、大幅な価格変動がある（予想される）場合は随時業者から情報提供をしてもらう。

#### 発注書（例）

(有) ○○○ 代表者 様				
発 注 書				
品 名	規 格	数 量		使用日
ほうれん草	○g束	30束		. .
にんじん	○g	20本		. .
				. .
				. .
				. .
注意事項				

上記のとおり注文します。

平成 年 月 日

○○学校給食共同調理場（○○市町村立○○学校）  
学校給食共同調理場長名 印  
(校 長 名) 印

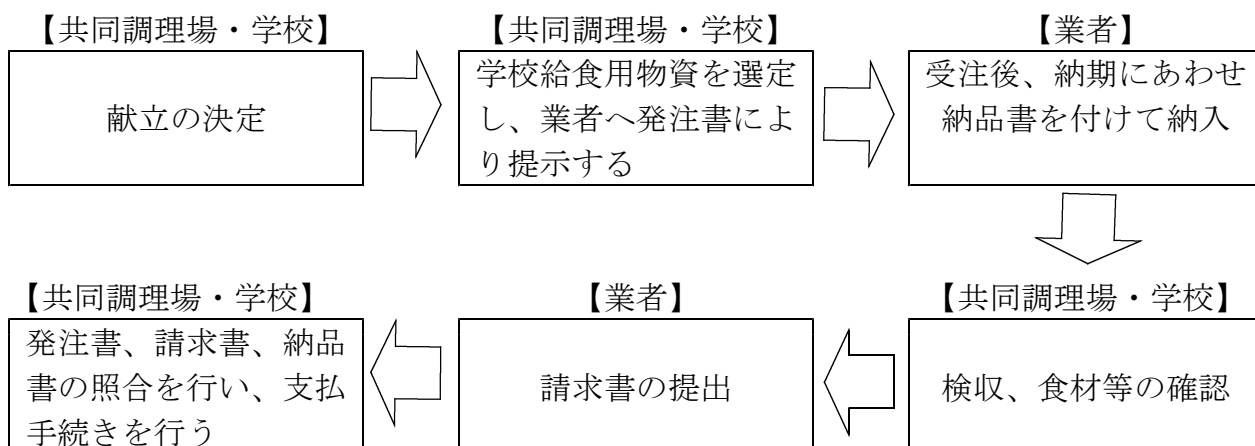
### (2) 検収の実施

検収は、食品の安全衛生上と現品の数量・規格の確認の面から検収を行う。検収記録簿（資料編14頁）をあらかじめ作成しておく。

納品時には発注書と納品書の照合を必ず行い、適正（品目、規格、数量、品質、製造業者、生産地等）に学校給食用物資が納品されているかどうかを確認する。

納品書は月別、業者別に分けて整理しておく。

### (3) 注文から支払までの大まかな流れ



※ 詳細は公会計の場合、私会計の場合で異なる。

### (4) 支払

公会計の場合は自治体財務（会計）規則に沿った事務処理となる。

私会計の場合は次のとおり

ア 支払事務担当者は、支出回議書（資料編 16 頁）に以下の書類を添付し、校長（学校給食共同調理場長）の支出命令を受ける。なお、請求書、物資購入台帳は、学校給食用物資納入業者別の番号を振り、月別、業者別に整理しておく。

（ア）業者別の請求書

（イ）学校給食用物資購入台帳（資料編 15 頁）（納入業者別の納品書）

（ウ）金融機関の振込依頼書（私会計の場合）

（エ）金融機関の払戻請求書（私会計の場合）

（オ）（ウ）、（エ）のコピー（支出命令権者保管用）

イ 栄養教諭（学校栄養士）、教頭又は事務長（係長）は学校給食用物資購入台帳、支払命令書、振込依頼書、払戻請求書（振込手数料がかかる場合は同手数料を含む）の誤りがないか確認する。

ウ 校長（場長）（支出命令権者）は、イを確認のうえ、押印する。またア（オ）を保管する。

エ ウの決裁後、支払事務担当者は金融機関で処理し、振込依頼書控、記帳済の通帳を支出命令権者に渡し、支出命令権者は振込依頼書、払戻請求書のコピーと照合し、振込依頼書控えに確認印を押印する。支払事務担当者は、それを決裁を受けた支出回議書に添付し、保存する。

オ 支払遅延等に関する納入業者の問い合わせ先は、校長（共同調理場長）等の支払事務担当者以外としておく。

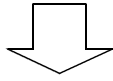
※ 現金を引き出す必要のない送金方式（FDデータなど）がある場合はそれを用いることが望ましい。

※ 支出回議書、振込依頼書、払戻請求書の訂正印を用いた訂正は避ける。

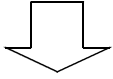
※ 業者から受け取る請求書は金額に訂正がないものもらう。

### 【支払方法】

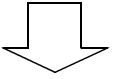
ア 請求書の発行（学校給食用物資納入業者）



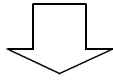
イ 発注書・納品書と照合（学校栄養職員等）



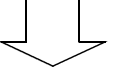
ウ 納品書・請求書と照合（給食事務担当職員）



エ 支出承認（回議）書の作成（給食事務担当職員）  
添付書類：請求書・納品書等



オ 校長（場長）（支出命令権者）の決定（決裁）



カ 支払（給食事務担当職員）

### （5） 物資管理

物資の購入（納品、請求、支払い）を適正に管理するために、学校給食用物資購入台帳（資料編15頁）を作成する。

同台帳は、検収記録簿や納品書をもとに作成し、月毎、業者別にまとめる。

業者から提出された請求書は、同台帳に記載した1ヶ月分の購入金額を照合し、それに相違がないか確かめる。

物資管理には、食品の安全衛生面の品質管理と在庫管理がある。

また、在庫管理の適正化を図るため、在庫食品ごと（調味料など）の受払い、卸しを行い、在庫量の把握を目的として物資受払台帳、在庫管理票等に記録する。（例次頁）

## 受 払 台 帳

品名 \_\_\_\_\_

月 日	適 用	受 入			払 出			残 高		
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額

在庫管理票

## 在 庫 管 理 票

平成 年 月分

食品名					
日 付					
日 ( )					
日 ( )					
日 ( )					
日 ( )					
日 ( )					