

あさぎり町学校給食用物資調達納入の手引き
(令和3年12月)



あさぎり町教育委員会
(あさぎり町学校給食センター)

第1 この手引きの趣旨と目的

あさぎり町では、令和3年4月から学校給食費を公会計(学校給食費の徴収・給食用物資の購入代金の支払いを町の歳入歳出として行うこと。)としたことにより、令和2年度までにおいて「私会計」のルールによって行っていた給食用物資の調達から支払いまでの事務を、あさぎり町の公的事務として町のルールを適用して行うこととなりました。

この手引きは、本町に学校給食用物資を今後も引き続き納入していただくために必要なことを教示することで、「公共サービス」としての本町の学校給食事業を円滑に運営することを目的としています。

第2 納入業者の登録決定等

1 納入業者の決定

納入業者の決定においては、あさぎり町学校給食用物資調達納入取扱規則(令和3年1月あさぎり町教育委員会規則第7号)(以下「規則」という。)によるものとします。

2 登録業者への注文

物資の注文にあっては、「納入業者登録名簿」に登載された業者へ規則第9条に基づき注文するものとします。

3 注文の順とその様式

業者への物資注文の順においても、令和3年度からは規則第9条に基づく町教育委員会(給食センター内規有)の裁量によるものとし、「令和2年度以前の慣習」による注文方式は廃止となりました。また、物資の注文は、あさぎり町学校給食用(一般)物資注文書(様式第5号)において行い、その購入は、規則第10条に基づき行います。

4 給食物資の納入時期

物資の納入時期は、規則第11条によるものとします。

5 その他遵守事項

学校給食用物資納入に関する他の遵守すべき事項は規則によるものとします。

1 納入業者の代金請求

(1) 請求の方法

給食物資の代金請求は、1箇月(納入した月の1日～末日です。使用月ではありません。)ごとに、当該月に実際に納入した数量により請求書を提出することで行うものとします。請求書は翌月5日までに給食センターまで、郵送若しくは持参にて提出してください。なお、請求書等の様式は納入業者が使用しているもので請求可能です。

(2) 請求に関する注意事項

請求書には、必ず次のことを記載してください。未記載の場合、支払が遅れることがあるので注意してください。

- ア 納品した月の数量、品目、産地名、単価、など請求金額の内訳
- イ 請求者の所在地、代表者名等
- ウ 屋号版と押印(法人の場合は代表者印)

2 納入業者の代金の支払い

上記の請求書の提出を受けてから、給食センターにおいて支払い手続きをし、原則、請求書の提出を受けた月の16日若しくは、26日に町に登録のある金融機関口座に振込むものとします。