

**保護者の皆様へ 学校給食の申込みと口座振替登録手続きのお願い**

本市の学校給食の提供を受ける全ての児童生徒は、原則**学校給食の申込み**及び学校給食費を引き落とすための**口座振替登録の手続き**が必要となります。下記①②の提出書類を記入し、①の学校給食申込書は学校へご提出、②の学校給食費口座振替依頼書は、直接各金融機関へご提出の上、お早めにお手続きをお願いいたします。

なお、口座振替のお手続きが完了するまでに約1～2か月程度要するため、初回の口座振替日に間に合わない場合があります。その場合は、納入通知書を送付しますので指定の金融機関窓口等で納付していただきますようお願いいたします。

**①学校給食の申込み**

児童・生徒1人につき1枚（兄弟姉妹各1枚）ご提出ください。

なお、この申込書は、一度ご提出いただければ市立学校に在籍している期間中は有効となります。申込内容に変更が生じた場合（住所の変更など）は、学校へ届け出てください。

【提出書類】 富士見市学校給食申込書（児童・生徒用）

【提出先】 児童・生徒が在籍する学校

【記入方法】 児童・生徒の学校名・学年、児童・生徒名、保護者等氏名、住所、電話番号をご記入ください。申込みの日付は、申込書を記入した日付をご記入ください。

**②口座振替登録の手続き**

児童・生徒1人につき1枚（兄弟姉妹各1枚）金融機関にご提出ください。

なお、指定した口座は、変更の申し出をされない限り、市立学校に在籍している期間中は自動的に継続されます。（長期欠席等で返金が生じた場合の還付用口座にもなります。）

【提出書類】 富士見市学校給食費口座振替依頼書・自動払込利用申込書

【提出先】 口座振替手続きをする金融機関（取扱い金融機関の中からお選びください。）

【記入方法】 裏面の記入例をご覧の上、太枠内の必要箇所にはボールペンで強めの筆圧にて記入し、3枚複写のうち、1枚目に届出印を押印してください。

【記入上の注意】

- (1) 書き損じた場合は、その箇所に二重線を引き、訂正印を1枚目～3枚目にそれぞれ押印し、訂正部分の上側等の余白に正しい内容を記入してください。なお、訂正印は、届出印でお願いします。
- (2) 取扱い金融機関以外の金融機関は取扱い出来ません。記入例下部の取扱い金融機関をご確認いただき、必ずその中からお選びください。
- (3) 住所は、金融機関に届け出ている住所をご記入ください。現住所が届出をした時点から変更になっている場合は、金融機関で住所変更のお手続きをしていただいた上で、現住所をご記入ください。