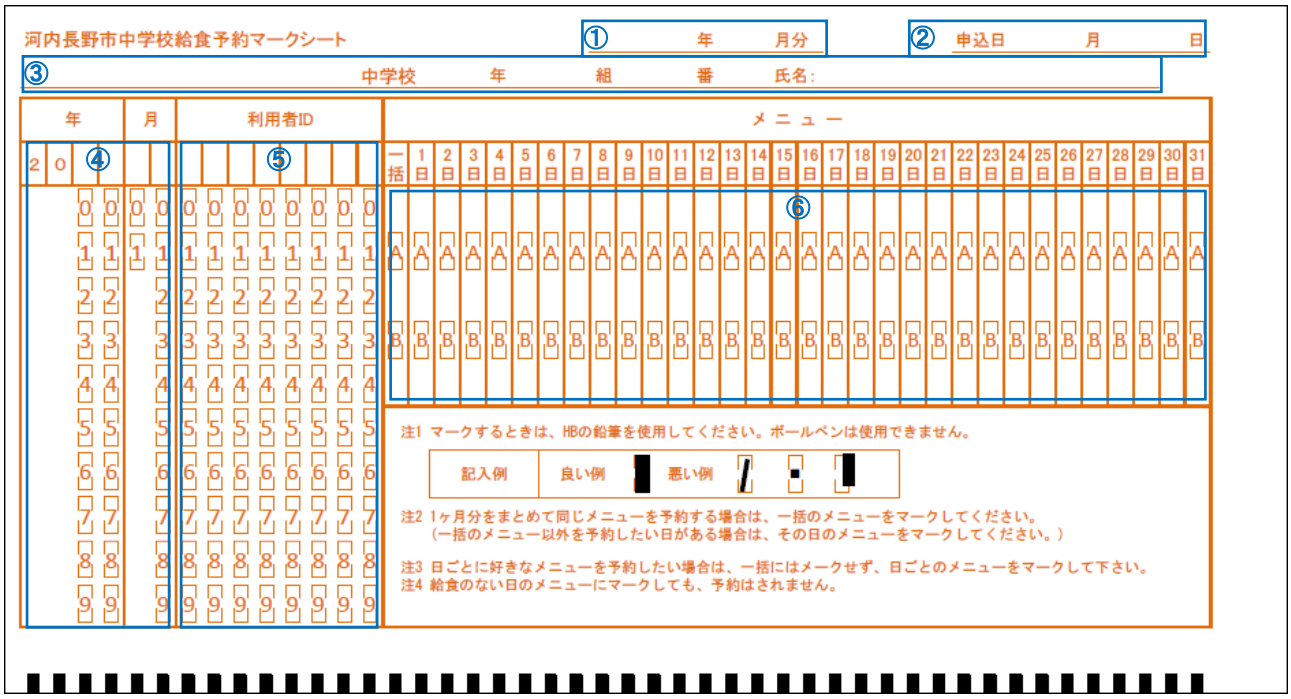
河内長野市 中学校給食予約マークシート記入方法



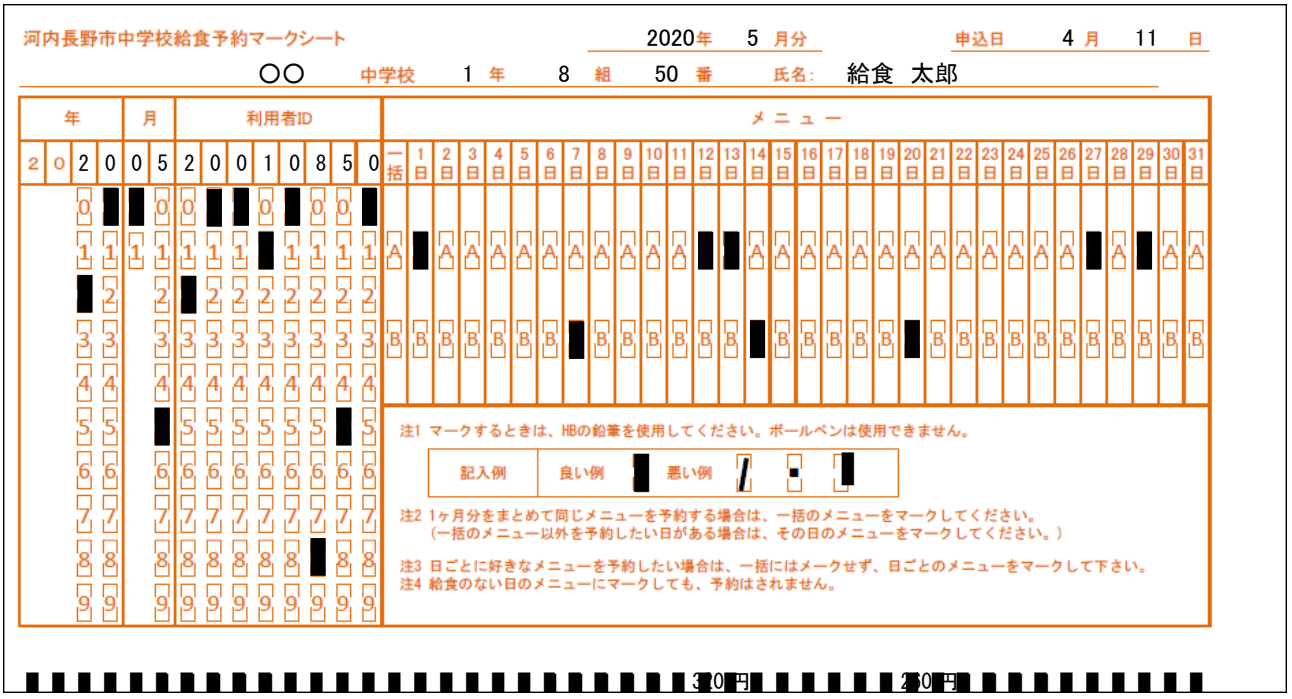
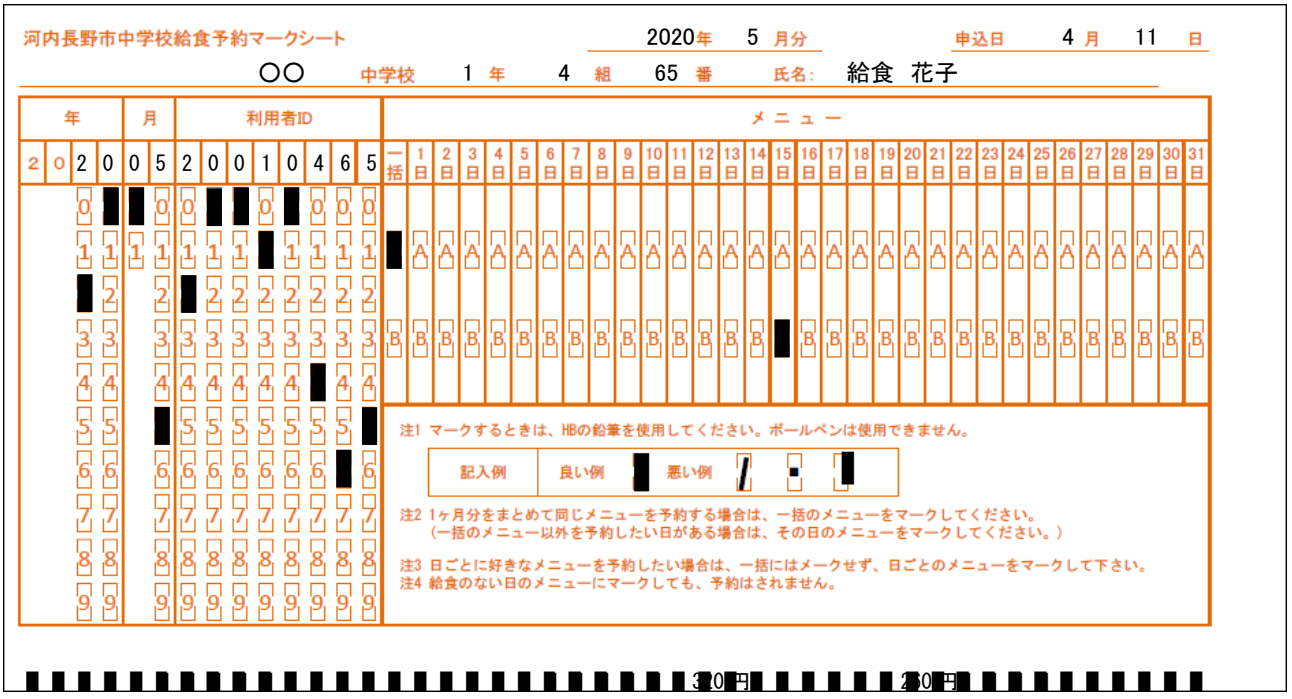
①	給食を食べる対象の年月を記入します。
②	このシートを提出する日を記入します。
③	中学校名、学年、組、番号、氏名を記入します。
④	年、月を記入して、マークを行います。 ・西暦の下 2 桁をマーク ・月 1～9 月の場合、[0]と[1]～[9]をマーク
⑤	利用者 ID を記入して、マークを行います。 ※ 利用者 ID はログイン通知書に記載されています。
⑥	予約を行うメニューのマークを行います（ご飯またはパン・おかず・牛乳－[A]、おかずと牛乳－[B]。 ・一括－月内の給食のある日全部を、マークしたメニューで予約します。 ※ 各日のメニューにマークがある場合は、日のメニューが優先され予約されます。 ・1～31 日－それぞれの日の予約メニューをマーク ※ 給食の無い日にマークした場合、その日は予約されません。

⚠ 注意事項

・マークシート用紙は配膳室にあります。
・マークシート用紙は折り曲げないで下さい。
・マークシート用紙を汚さないようにして、記入は HB の鉛筆を使用して下さい。（ボールペン等は使用できません）
・間違えてマークした場合は、消しゴムで綺麗にマークを消して下さい。
・マークシートで予約後は申し込み者に「申込通知書」を学校よりお渡しします。

河内長野市 中学校給食予約マークシート記入例

例１.2020 年 5 月分　○○中学校　１年８組 50 番（利用者 ID：20010850）
　　1 日―A、 7 日－B、 12 日－A、 13 日－A、 14 日－B、 20 日－B　27 日－A、29 日－A　で予約



例２.2020 年 5 月分　○○中学校　1 年 4 組 65 番（利用者 ID：20010465）
　　給食のある日は全て予約、15 日のみ「B」で予約し、その他の日は「A」を予約