

河内長野市 中学校給食予約マークシート記入方法

河内長野市中学校給食予約マークシート										①	年	月	分	②	申込日	月	日																														
③										中学校							年	組	番	氏名:																											
年	月	利用者ID								メニュー																																					
2	0									一	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
0	0									括	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日				
1	1									A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
2	2									B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
3	3									B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
4	4									A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
5	5									B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
6	6									B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
7	7									A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
8	8									B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
9	9									A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

注1 マークするときは、HBの鉛筆を使用してください。ボールペンは使用できません。

記入例	良い例	悪い例
[A]	[A]	[A]

注2 1ヶ月分をまとめて同じメニューを予約する場合は、一括のメニューをマークしてください。
(一括のメニュー以外を予約したい日がある場合は、その日のメニューをマークしてください。)

注3 日ごとに好きなメニューを予約したい場合は、一括にはマークせず、日ごとのメニューをマークして下さい。

注4 給食のない日のメニューにマークしても、予約はされません。

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。

