

# マークシートでの予約方法

- 1.マークシートに必要事項を記入し、給食を食べる前月の15日（土・日・祝日の場合は、その前の平日）までに学校に提出をお願いします。
- 2.提出後、翌月始め頃までに予約内容を記載した通知を学校経由でお渡しします。

**マークシートの記入方法**

藤沢市中学校給食予約マークシート

〇〇 中学校 氏名(カナ) フジザワ タロウ

年 月 学年 組 番号 利用者ID

2 0 1 9 1 1 1 1 1 0 1 2 3 4 5 6 7

給食-普通(牛乳あり) 給食-普通(牛乳なし) 給食-おかず大(牛乳あり) 給食-おかず大(牛乳なし) 牛乳のみ

一か月全ての「給食」を予約する場合にマークします。

日ごとの予約

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

記入方法

- 一か月間全ての給食を予約する場合は、「一か月一括予約」欄の希望するメニューの○をぬりつぶしてください。
- 日ごとに給食を予約する場合は、「日ごとの予約」欄の希望するメニューの○をぬりつぶしてください。

注意事項

1. 記入は必ずHBの黒鉛筆で、○の中を正確にぬりつぶしてください。
2. 訂正する場合は、消しゴムできれいに消してください。
3. 機械で読み取るため汚したり、曲げたりしないでください。

給食の申込年月の該当するマークを塗ってください。

学年、組、番号の該当するマークを塗ってください。  
※組、番号が不明の場合は、記入やマークは不要です。

「認証情報通知書」に記載の利用者IDの該当するマークを塗ってください。

日ごとに「給食」を予約する場合にマークします。

## !!!マークシート記入にあたっての注意!!!

- ◆マークシートの組・番号の欄は記入不要です。
- ◆マークシートは必ずえんぴつ又はシャープペンシルでご記入ください。それ以外のボールペン等のご記入は機械が読み取りを行えません。
- ◆マークシートは大切なものなので絶対に折り曲げたり汚したりしないでください。
- ◆マークは枠からはみ出さないように丁寧に塗りつぶしてください。

2020年1月以降は予約システムの変更に伴い、  
新予約システムのピンク色のマークシートをご利用ください。

マークシートを使用して、すでに予約済みの注文を取消しすることはできないため、  
予約の取り消しを希望する方は「給食内容変更申込み用紙」を学校でもらい、変更を希望する  
月の前月15日（土・日・祝日の場合はその前の平日）までに提出をしてください。

ご不明な点がございましたら、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

問い合わせコールセンター 【株式会社フューチャーイン（予約システム委託事業者）】

☎052-732-8948 受付時間：平日9:00~17:30

- (1) 払込用紙・認証情報通知書の再発行 (2) 給食の予約内容や予約方法の確認

上記以外の問い合わせは藤沢市教育委員会学校給食課（☎50-8247（直通））までお願いします。