

青柳食堂注文書の書き方

(提出：青柳食堂へ1部)

青柳食堂注文書

団体名 ○○○学校

責任者氏名 代表者氏名

	朝食(食数)	昼食(食数)	夕食(食数)	献立(野外炊飯用) 例 カレーライス 豚汁 関東煮
日 ()	1. 準備開始時間 2. 食数 3. 献立 その他 弁当の受け取り時間 食堂への要望 等		1. 午後 17:30 2. 130 3. Aセット その他	1. 2. 3. その他
日 ()	1. 午前 7:30 2. 130 3. Bセット その他	1. 午前 11:45 2. 130 3. 味ご飯弁当 受取 午前 11:30 バナナを一本ずつ つけてください。 その他	1. 2. 3. その他	1. 午後 14:30 2. 130 3. カレーライス その他 7名×14班、8名×4班
日 ()	1. 午前 7:30 2. 130 3. Cセット その他	1. 午前 11:45 2. 130 3. ハンバーグ弁当 受取 午前 11:30 その他		1. 1. 受け取り時間 2. 食数 3. 献立 その他 (人数×班数)

弁当の際は受け取る時間を記入して下さい。

この注文書を食堂利用日の7日前必着で下記へ郵送してください。

〒444-0864 岡崎市明大寺町天白前 41 青柳合資会社 電話 (0564) 21-2184

代金の支払いについては後日、請求書を郵送しますので10日以内に下記口座へ振り込んでください。

岡崎信用金庫本店 普通預金 9156981 青柳合資会社 代表社員 岩月英夫 宛

- ・利用20日前までに青柳食堂へ直接提出してください。郵送、FAXでもかまいませんが、その場合は、確認の電話などをしっかり取ってください。
- ・利用の2、3日前までには必ず食数等の確認をしてください。
- ・食数の変更は1食前までなら可能ですが早めに連絡してください。※直接連絡をお願いします
- ・アレルギー関係は、自然の家に報告の必要はありません。
- ・ロッジで朝食をとる場合は、早くても7:00から準備開始です。
- ・ロッジで夕食をとる場合は、18:00には食べ始められるようにしてください。なお、朝・夕上記以外の時間を希望する場合は直接青柳食堂に相談してください。
- ・【学校のみ】2校同時に利用する場合の弁当は、同じ献立になるように学校間で連絡を取り、決定してください。