

# 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 ○ ○ ○

責任者氏名 △△ △△

	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
( )	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 その他 受取 午前 11:30 のバナナを一本ずつ つけてください。	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 その他 受取 午前 11:30		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。

食堂利用日の20日前までに、注文書を郵送またはFAX(※確認電話必須)してください。  
 送付先：〒444-0864 岡崎市明大寺町天白前41 青柳合資会社 電話・FAX (0564) 21-2184

※記入方法、金額は資料「提出書類の書き方について」を参照してください。

- ★食事関係及び飲料の注文に関しては直接『青柳食堂』とやり取りをしてください。
- ・ 食堂利用日の20日前までに、注文書を郵送またはFAX(21-2184)で提出してください。(FAXの場合は、確認の電話もしてください)
  - ・ 利用日の2,3日前までには、食数等の確認をしてください。
  - ・ 食数の変更は、1食前まで可能です。早めに連絡をしてください。
  - ・ アレルギー対応については、相談をしてください。
  - ・ 食堂利用時の準備開始時間について、朝食は7時以降、夕食は18時までにしてください。なお、上記以外の時間を希望する場合には相談をしてください。
  - ・ 複数団体で同時に利用する場合の弁当は、利用者間で連絡をとり、同じ献立になるようにしてください。