

相模原市立中学校給食予約マニュアル【Vol.10】

●申込完了までの流れ

手順1

利用者登録

利用登録申請書に必要事項を記入し、学校に提出します。

手順2

払込用紙等の受け取り

給食費の払込用紙、予約に必要なID、パスワード等を学校から受け取ります。

手順3

給食費の払い込み

払込用紙を使い、コンビニエンスストアで給食費を払い込みます。

手順4

給食の予約

パソコン・スマートフォンまたはマークシートで給食の予約をします。(下記参照)

手順3 給食費の払い込み

【専用の払込用紙を使い、コンビニエンスストアで払い込んでください】

- 給食(主食、副食、牛乳のセット)は1食 **315円** です。
- 牛乳のみの場合は1本 **52円** です。(平成28年度)
(牛乳の金額は毎年変わる可能性があります。)

近所のコンビニで
払えるから便利♪

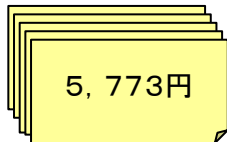
利用可能コンビニ



※全国の店舗でお支払いできます。

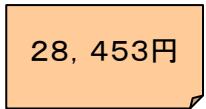
払い込まれた給食費から、予約した分だけ差し引かれます。

なお、払込用紙1枚につき103円の払込手数料をご負担いただきます。
払込用紙は次の2種類です。



5,773円

18食分 (5,670円+振込手数料103円) の払込用紙を5枚配付します。
一ヶ月あたりの給食実施回数はおおよそ18回(食)です。



28,453円

90食分 (28,350円+振込手数料103円) の払込用紙を1枚配付します。
約半年分の申込みに必要な給食費を一度に支払うことができます。

【注意事項】 必ずお読みください。

- 払込み残高が不足すると予約ができませんので、残高不足にならないよう事前のお支払いをお願いします。
- 牛乳のみの予約をする場合も同じ払込用紙でお支払いいただきます。
- 払込用紙に印字されている金額・氏名等の訂正はできません。
- 払込用紙は、年2回(9月と2月)半年分ずつに分けて配付します。
- 払込用紙を紛失した場合は再発行となりますので、教育委員会学校保健課給食班までお問い合わせください。
再発行した払込用紙は原則として学校を通じてお渡します。
なお、再発行には1週間から10日ほどの日数がかかりますので、お早めのご連絡をお願いします。
- 入金情報は、午前0時までに入金した場合、翌平日の午後3時以降システムに入金情報が反映されます。
そのため、お支払い直後には、給食の予約ができません。
【例】4月8日(金)入金 ⇒ 4月11日(月)午後3時以降システム反映 ⇒ この時点で、4月19日(火)以降の予約が可能
- 給食予約システムは10万円以上の残高になる入金処理ができないため、残高をご確認の上、計画的なお支払をお願いします。10万円以上となった分は返金させていただきます。
- 給食費の残高は卒業時に原則として口座振込により返金いたします。

手順4 給食の予約

【1日ごとの日単位や1カ月分まとめた月単位で給食を予約することができます】

給食の予約は、以下の方法から選択いただきます。詳しくは、2ページ以降をご覧ください。

(1)パソコン・スマートフォン
(インターネット)



予約期間
前月1日~20日*

※食べる日の7日前の午後2時までは
予約・変更・取り消しが可能です。

(2)マークシート



予約期間
前月1日~15日*

※予約期間の最終日が土・日・
祝日の場合、前平日になります。

■ パソコン・スマートフォン（インターネット）による予約

給食予約システムのURLは、「認証情報通知書」に記載されています。

または、「相模原市ホームページ」→「教育委員会」→「中学校給食予約」からもアクセスできます。

【予約方法】

1. 給食予約サイトにログインします。
(ブロックごとにURLが違います。)
2. 「ユーザID」と「パスワード」を入力してログインします。

◆スマートフォン画面



「ログインする」を選択

◆パソコン画面



ID・パスワードを入力
※半角英数で入力してください。

日単位に予約する場合（月単位で予約する場合は3ページを参照）

3. 「給食の予約」を選択します。予約方法が表示されますので、「日単位に給食を予約」を選択します。
4. カレンダーが表示されるので、予約をしたい日付を選択します。
5. 献立を選択して、予約を行います。



①「給食の予約」を選択

②「日単位に給食を予約」を選択



①予約月、日付を選択



①「ランチ」か「牛乳のみ」を選択

②「選択内容を確定」を選択

予約結果
画面表示

6. 予約結果が画面に表示されます。



予約する



②予約する場合は、「予約する」ボタンをクリックしてください。
予約選択画面が表示されます。
変更・取消を行う場合は、「献立写真」をクリックしてください。
予約選択画面が表示されます。

【注意事項】

- 4～5の手順を繰り返すことにより、予約の登録・変更・取り消しが行えます。
- 予約された日は、「給食の予約(日単位)」画面の日付に献立写真が表示されます。
- 日単位予約画面に「確定」と表示されている日は、予約を締切り、予約・変更・取り消しができない日です。
- ランチは主食・副食・牛乳の3点セットです。
- 予約完了後、「残高・履歴照会」画面で予約が入っているかご確認ください。

月単位に予約する場合（日単位で予約する場合は2ページを参照）

3. 「給食の予約」を選択します。予約方法が表示されますので、「月単位に給食を予約」を選択します。



①「給食の予約」を選択

②「月単位に給食を予約」を選択

4. 給食を予約する月を選択して、予約内容を選択します。内容確認後、「選択内容を確定」を選択してください。



予約内容選択

①「すべて予約なし」「すべてランチ」「すべて牛乳のみ」のいずれかをクリックすると、一括で選択できます。

②日ごとに予約を選択する場合は、こちらをクリックしてください。

③「選択内容を確定」を選択

【注意事項】

- 月単位予約の締切は、**予約月の1日の7日前の午後2時まで**です。
- 残高が不足していても予約はできますが、残高不足の場合は、「仮予約」となり、「**仮予約**」の場合、**予約の締切日（給食喫食日の7日前）までに給食費の入金情報が反映されないと、自動的にキャンセルされます**ので、ご注意ください。

【例】4月13日（木）の予約が仮予約の場合、

- 4月5日（水）入金した場合 ⇒ 4月6日（木）システム反映 ⇒ 4月13日（木）仮予約は残高不足が解消され給食は届きます。
- × 4月6日（木）入金した場合 ⇒ 4月7日（金）システム反映 ⇒ 4月13日（木）仮予約はキャンセルされ給食は届きません。

●予約完了後、「残高・履歴照会」画面で予約が入っているかご確認ください。

5. 予約結果が画面に表示されます。



【ブロック別学校名・URL】

ブロック	学校名	URL
Aブロック	大野南中、上鶴間中、大野台中、谷口中、新町中、鶴野森中、東林中	http://www.school-lunch.net/SagamiharaA
Bブロック	相陽中、相模台中、麻溝台中、緑が丘中、相武台中、弥栄中、若草中、由野台中	http://www.school-lunch.net/SagamiharaB
Cブロック	大野北中、共和中、中央中	http://www.school-lunch.net/SagamiharaC
Dブロック	上溝中、田名中、清新中、上溝南中	http://www.school-lunch.net/SagamiharaD
Eブロック	大沢中、旭中、相原中、小山中、内出中、北相中、内郷中、藤野中	http://www.school-lunch.net/SagamiharaE

【QRコード】

Aブロック校



Bブロック校



Cブロック校



Dブロック校



Eブロック校



■マークシートによる予約

①学校名と生徒の氏名(カナ)を記入してください。

②その月の予約を初めてする場合は新規「①」、変更する場合は変更「②」をぬりつぶしてください。
③給食を予約する月をぬりつぶしてください。

④学年、クラス、番号の記入及びぬりつぶしをしてください。クラス、番号は必ず2桁分をぬりつぶしてください。
【例】1年3組4番の場合 → 学年①、クラス③、番号④

給食予約シート

① 学校名		氏名	

② 種別	新規	変更
	①	②

③ 給食月	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

④ 学籍	学年	クラス	番号
	①	②	③

⑤ マークシートID記入	1	2	3	4	5	6	7	8
	桁	桁	桁	桁	桁	桁	桁	桁

記入方法

- 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。
- 訂正する場合は、消しゴムできれいに消してください。
- 機械で読み取るため汚したり、折り曲げたりしないでください。

注意事項

- 給食(又は牛乳のみ)を予約する日の○をぬりつぶしてください。

⑥	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日
	給食	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	牛乳のみ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
取消	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
	給食	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	牛乳のみ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
取消	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

良い例 ○

悪い例 / 〇

⑤認証情報通知書に記載されている「マークシートID」の番号の記入及びぬりつぶしをしてください。

⑥「給食」か「牛乳のみ」のどちらか希望する方をぬりつぶしてください。両方にマークがある場合は「給食」として取扱いさせていただきます。
※「給食」には牛乳がつきますので、「牛乳のみ」をぬりつぶす必要はありません。
※「牛乳のみ」を選択した場合、牛乳だけの予約となります。
※給食のない日をマークしても予約はされません。

【注意事項】

- マークシートは中学校に置いてありますので、必要な方は中学校でもらってください。
また、記入したマークシートは、中学校に設置してある、マークシート回収用ポストに投函してください。
- 予約処理後、中学校経由で、『予約確認通知表』をお渡します。予約および残高状況を確認してください。
残高不足の場合、予約の締切日(給食喫食日の7日前)までに給食費の入金情報が反映されないと、自動的にキャンセルとなりますので、ご注意ください。

【例】4月13日(木)の予約が仮予約の場合、

4月5日(水)入金 ⇒ 4月6日(木)システム反映 ⇒ 4月13日(木)仮予約は残高不足が解消され給食は届きます。

4月6日(木)入金 ⇒ 4月7日(金)システム反映 ⇒ 4月13日(木)仮予約はキャンセルされ給食は届きません。

- マークシートで予約した場合でも、給食予約システムでの予約変更が可能です。