

7月 注文弁当リスト 年少A

[注文弁当リスト2]

6月15日 締め切り

原紙:各学年

↓ c c 1:チツク・計算後注弁→ c c 3:各人配 人分

注文の方法

* 注文する日付の□マークを赤色で印をつけてください。

* このオーダーフォームは集計後C-1として配布致します。
各自 自分の欄をご覧になり、注文の確認をお願い致します。

		前払金・4種授業	独立記念日	0	0	0	0	終業式(幼)	夏休み(幼)	夏休み	x	x	x	x	x	x	x	x	x	合計
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	金額
1 河村 優美	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
2 木村 錠文	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
3 桑原 美彩	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
4 マガード 謙誠	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
5 松下 純衣	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
6 ワクナランバード	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
7 マコイ 浩司	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
8 清井 隆太	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
9 森 みなみ	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
10 中木 智穂	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
11 中木 咲穂	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
12 西川 春咲	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
13 西丸 空乃	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
14 野川 信香	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
15 真田 りあな	大中小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	\$	
小計 大中小		*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	総金額	\$	

2. 原紙コピーを1枚振りり、チック・計算後 注文弁当控にする。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用 (チェックもれ防止)

A-1 各人の■印をチックし、合計数を記入。(赤ペンでの丸印をつけて確認する)

A-2 大・中・小の合計数を計算する。

B-1 各日の大・中・小の合計数を計算し、合計数を記入する。

B-2 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。

C-1 B-1の再チェックを赤ペンで青ペンでチェックする。

C-2 B-2の再チェックを青ペンでチェックする。

4. 注文弁当集計の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と集計表の

小計の数字をチェックする。

5. 小計が合計数と一致したら用紙を1枚原寸大コピーし事務局へ配布する。

6. 原紙上部に確認シートを付け、生徒在籍区分縮小コピーし

事務局経由で個人へ配布する。

* 全員でAの作業をする。その後交換して B、C

別の人が担当する。(Wチェック)

* A、B、Cの担当欄に氏名記入する。

7月分 年少 出席番号1-1

7月 注文弁当リスト 年少B

[注文弁当リスト2]

6月15日 締め切り

原紙: 各学年

c c 1 : チケツ・計算後注弁→ c c 3 : 各人配 人分

↓ c c 2 : 事務局(銀行振込用)確認シートを付けて縮小コピー

注文の方法

* 注文する日付の□マークを赤色で印をつけてください。

* このオーダーフォームは集計後北へして配布致します。
各自 自分の欄をご覧になり、注文の確認をお願い致します。

			前保育・朝収穫	独立記念日	0	0	0	終業式(幼)	夏休み	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	合計	
			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	金額
1	福井 俗乙未	大 中 小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
2	白木 純葉	大 中 小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
3	西浦剛	大 中 小	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
4	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
5	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
6	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
7	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
8	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
9	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
10	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
11	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
12	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
13	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
14	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
15	大 中 小	*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	\$
小 計 大 中 小		*	*	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	*	*	*	*	*	*	*	*	総金額	

2. 原紙コピーを1枚撮り、チケツ・計算後 注文弁当控にする。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用 (チケツもれ防止)

A-1 各人の■印をチェックし、合計数を記入(赤ペンでの丸印をつけて確認する)

A-2 大・中・小の合計数を計算する。

B-1 各日の大・中・小の合計金額を計算・記入する。(注文の無い所は0ゼロを記入する)

B-2 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。

C-1 B-1の再チェックをする。

C-2 B-2の再チェックをする。

4. 注文弁当集計の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と集計表の小計の数字をチェックする。

5. 4の終了後、注文控を1枚原寸大コピーし事務局へ配布する。

6. 原紙上部に確認シートを付け、生徒在籍区分縮小コピーし事務局経由で個人へ配布する。

* 全員でAの作業をする。

* A-1,赤で丸を塗る

別の人が担当する。(Vチェック)

B-1,黄でマーカを塗る

C-1,青でチェックする。

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

年少 出席番号1-15

7月分