9月　注文弁当リスト　　年少A

［注文弁当リスト２］

原紙：各学年
ｃｃ１：ﾁｪｯｸ・計算後注弁→　ｃｃ３：各人配　　人分
↓　ｃｃ２：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー

7 月 13 日　締め切り

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。

＊　このｵｰﾀﾞｰﾌｫｰﾑは集計後ｺﾋﾟｰして配布致します。
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。

大：＄5.50
中：＄4.50
小：＄3.50

夏休み　始業式　午前授業（幼のみ）　Labor Day　0　0　0　0　0　中間考査（中）　0　0　0　0　0

			第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金額
1	河村　優美	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
2	桑原　愛彩	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
3	ﾏｶﾞｰﾄﾞ　瑠華	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
4	松下　結衣	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
5	ﾏｸﾚｱﾊﾝ　ﾊﾞｰﾙ	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
6	ﾏｺｲ　海開	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
7	溝井　陽太	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
8	森　みなみ	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
9	中木　智穂	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
10	中木　咲穂	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
11	西川　珠桜	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
12	西丸　空乃	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
13	野川　依希	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
14	奥田　りあな	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
15	横井　伶乙奈	大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		
小計		大中小	＊	＊	＊	＊	9/7	9/9	9/12	＊	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		総金額 ＄

2．原紙コピーを１枚撮り、ﾁｪｯｸ・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■印をチェックし、合計数を記入ﾐ(赤ペンでo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■印黄色マーカーでチェックしなﾒ（注文の無い所はＯ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。　A-1,赤で丸を囲む
Ｃ－１　Ｂ－１の再チェックを青ペンでチェックする。　□　B-1,黄でﾏｰｶｰを塗る
Ｃ－２　Ｂ－２の再チェックを金額脇にチェックを入れる。　C-1,青でﾁｪｯｸする。
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。
5．４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、生徒在籍数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。

担当
A
B
C

9 月分　**年少**　出席番号１－１５

9月　注文弁当リスト　　年少B

［注文弁当リスト２］

原紙：各学年
ｃｃ１：ﾁｪｯｸ・計算後注弁→ ｃｃ３：各人配　人分
↓　ｃｃ２：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー

7 月 13 日　締め切り

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。

＊　このｵｰﾀﾞｰﾌｫｰﾑは集計後ｺﾋﾟｰして配布致します。
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。

大：＄5.50
中：＄4.50
小：＄3.50

夏休み　始業式　午前授業（幼のみ）　Labor Day　0　0　0　0　0　中間考査（中）　0　遠足　0　0　0

			第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金額
1	白木 結菜	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
2	西浦剛	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	10	＄
3		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
4		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
5		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
6		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
7		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
8		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
9		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
10		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
11		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
12		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
13		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
14		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
15		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		＄
小計		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	*	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		総金額 ＄

２．原紙コピーを１枚撮り、ﾁｪｯｸ・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■印をチェックし、合計数を記入ｰ(赤ペンで○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■印黄色マーカーでチェックしなﾒ（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。　A-1,赤で丸を囲む
Ｃ－１　Ｂ－１の再チェックをｰ青ペンでチェックする。　□　B-1,黄でﾏｰｶｰを塗る
Ｃ－２　Ｂ－２の再チェックをｰ金額脇にチェックを入れる。　C-1,青でﾁｪｯｸする。

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。
５．４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、生徒在籍数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。

担当
A
B
C

9 月分

年少　出席番号１－１５