3 月　注文弁当リスト　年中 (A)

[注文弁当リスト2]

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

2 月 15 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。

＊ このオーダーフォームは集計後コピ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

0　0　午前保育・授業　0　0　0　マラソン大会(小中) 修了式・卒業式　春休み　0　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	江守 聡太	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
2	福井 豊衣	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
3	浜田 伊織	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
4	濱野 宏喜	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
5	原 ひかり	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
6	金井 勇翔	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
7	馬田 健司	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
8	マーグラフ イノウク	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
9	三木 彩梨紗	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
10	森下 瑛人	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
11	西田 絵里依	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
12	大北 梨楓	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
13	新谷松 凛央	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
14	りーど るり	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
15	高村 葵	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
小計		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		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、合計数を記入する。(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がら数:(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の再チェックをする。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の再チェックをする。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は別の人が担当する。(Wチェック)
＊A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

3 月分　**年中 (A)** 出席番号1－15

3 月 注文弁当リスト　年中 (B)

[注文弁当リスト2]

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

2 月 15 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。

＊ このオーダーフォームは集計後コピ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

0　0　午前保育・授業　0　0　0　マラソン大会(小中) 修了式・卒業式　春休み　0　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	山本 希菜	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
2	深澤 圭吾	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
3	鈴木 康生	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
4	矢島健琉	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
5	星颯斗	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
6	笹渕結菜	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
7	金沢 千春	大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
8		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
9		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
10		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
11		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
12		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
13		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
14		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
15		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		$
小計		大中小	*	3/1	*	3/6	3/8	3/10	3/13	*	*	*	*	*	*	*	*		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、合計数を記入する,(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がら数;(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の再チェックをする,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の再チェックをする,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は別の人が担当する。(Wチェック)
＊A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

3 月分　**年中(B)** 出席番号1－15