6 月　注文弁当リスト　プレ年少（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)

5 月 17 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

0　0　0　0　0　0　0　0　一斉下校　午前授業(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	幸 隆	大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	■	■	■	■	■	■	□	■	■	■	■	■	■	12	$ 54
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
2	サンダース愛菜鈴	大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	■	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	1	$ 3.5
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
3	山内 大和	大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
4	パパダキスジュリアン	大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
5		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
6		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
7		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
8		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
9		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
10		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
11		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
12		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
13		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
14		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
15		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	＿	$＿＿＿
		中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	＿	$＿＿＿
		小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
小計		大	＊	＊	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	＊	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		総金額
		中	□	□	■	■	■	■	■	■	□	■	■	■	■	■	■	13	$ 45.50
		小	□	□	2	1	1	1	1	1	□	1	1	1	1	1	1		

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

6 月分　**プレ年少** 出席番号1－15

13 × 3.5 = 45.50