4 月 注文弁当リスト　2年生(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)

3 月 8 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　0　0　0　入園式午前授業　午前保育午前授業　プレ・年少午前保育　0　0　午前保育・授業　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	ハーディー ジェイデン	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
2	許 理恩	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
3	髙田 隼輔	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
4	マイケリアン 和尊	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
5	西田 旺総	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
6	奥田 みりな	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
7	小野 真士	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
8	大迫 明い子	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
9	サンダース 蒼	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
10	サンダース 莉瑚	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
11	すてるおにー 三鈴	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
12	谷口 優莉奈	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
13	フィールディング美優	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
14	河口 暁大	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
15	塩川 遥仁	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		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。
　C－1　B－1の再チェックをする、青ペンでチェックする。
　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。

A-1, 赤で丸を囲む
B-1,黄でマーカーを塗る
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

4 月分　**2年(A)** 出席番号1－15

4 月 注文弁当リスト　2年生(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)

3 月 8 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　0　0　0　入園式午前授業　午前保育午前授業　プレ・年少午前保育　0　0　午前保育・授業　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	吉原 千鶴	大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
2		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
3		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
4		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
5		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
6		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
7		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
8		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
9		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
10		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
11		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
12		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
13		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
14		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
15		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
		中																	$
		小																	$
小 計		大	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		総金額
		中																	$
		小																	

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。
　C－1　B－1の再チェックをする 青ペンでチェックする。
　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。

A-1, 赤で丸を囲む
B-1,黄でﾏｰｶｰを塗る
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

4 月分　**2年(B)**　出席番号1－15