2月　注文弁当リスト　　年少1組

[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

1　月 20 日　　締め切り

## 注文の方法

＊注文する日付のﾛ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

午前授業　祝日休校　　遠足

| | | | 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 | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 2 | 藤井 | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 3 | [illegible] | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 4 | 藤下 | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 5 | 大北 | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 6 | 大田 | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 7 | [illegible] | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 8 | [illegible] | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 9 | 高橋律 | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 10 | [illegible] | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 11 | 山本 | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 12 | [illegible] | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 13 | [illegible] | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 14 | | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 15 | | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 小計 | | 大 | 2/1 | 2/3 | 2/5 | 2/8 | 2/10 | * | * | 2/17 | 2/19 | 2/22 | 2/24 | * | 2/29 | * | * | | 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(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く（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蘭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 |

2月分　　年少1組　出席番号１－１５