

6月 注文弁当リスト 年少(A)

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。

			第1週	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	合計
			6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/26	6/28	6/30	6/26	6/28	6/30	金額
1	有村 彩未	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 5.50
2	浅田 雪奈	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 4.50
3	イートン タカ	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
4	浜田 真音	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
5	瀬野 リブ	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
6	長谷川 優之	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
7	池田 虹太郎	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
8	輪志田 紗	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
9	北島 幸美	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
10	小峰 美影	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
11	松原 海	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
12	波平 桃次郎	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
13	岡 造之介	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
14	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
15	清水 鮎に	大中小	*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	\$ 3.50
小計 大中小			*	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	□□□	総金額
* A-1 各人の印を赤で印をつけて確認する。 * B-1 各日の大・中・小の合計数を計算する。 * C-1 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を記入する。 * A-1, 赤で丸を囲む * B-1, 黄でマーカーでチェックしながら数: (注文の無い所は0ゼロ口を記入する) * C-1, 黄でマーカーを塗る。 * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。																					

2. 原紙コピーを1枚撮り、チェック・計算後、注文弁当欄にする。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペンを使用(チェックもれ防止)

A-1 各人の印を赤で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・小の印を黄色マーカーでチェックしながら数: (注文の無い所は0ゼロ口を記入する)

B-2 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を記入する。

C-1 B-1の再チェックをする。青ペンで確認する。

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。

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、注文の印を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、生徒在籍数分縮小用紙へ配布する。

* 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。

6月分

年少 出席番号1-15

6月注文弁当リスト 年少(B)

[注文弁当リスト2]

5月17日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チック・計算後注弁控

→ cc3:各人配布

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー…)

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。

		月	第1週	水	金	月	第2週	水	金	月	第3週	水	金	月	第4週	水	金	月	第5週	水	金	月	合計
1	鈴木 美乃 中小	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
2	立川 莉子 中小	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
3	豊田 真帆 中小	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
4	坪川 葉名子 中小	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
5	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
6	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
7	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
8	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
9	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
10	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
11	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
12	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
13	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
14	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
15	大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50
	小計 大 中 老人	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	6/30	\$ 45.50

2. 原紙コピーを1枚撮り、チェック・計算後、注文弁当控にします。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペンを使用(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。(赤ペンで〇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・小の合計数を計算しながら数: (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。総金額を計算して、B, Cは

C-1 B-1の赤で丸を塗る。別の人方が担当する。(Wエク)

C-2 B-1の黄でマーカーを塗る。

C-3 B-2の再チェックをする。青ペンでマーカーを塗る。

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つの終了後、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、生徒在籍区分縮小コピー

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エク)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

6月分

年少 出席番号1-15

2023.6.17