10 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)

9 月 20 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　運動会代休　午前授業　0　創立記念日　0　0　オープンハウス代休　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	フィールディング 貴愛主	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2	ハーディー ウェイデン	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3	許 理恩	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4	石井 結己	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5	河口 暁大	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6	河合 桃奈	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8	マイケリアン 知陽	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9	西田 旺緑	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10	奥田 みりな	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11	小野 真士	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12	大追 明い子	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13	サンダース 海	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14	サンダース 真琴	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15	塩川 遥仁	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小 計		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		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。　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

10月分　**2年(A)**　出席番号1－15

10 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)

9 月 20 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　0　運動会代休　午前授業　0　創立記念日　0　0　オープンハウス代休　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	すてぶぉにー 三枝	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2	谷口 優莉奈	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3	吉原 千鶴	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4	杉野 壮琉	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5	梅田 陽咲	大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小 計		大	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	10/27	*	*	*		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

10月分　**2年(B)**　出席番号1－15