

11月注文弁当リスト 年少A

11月19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。

0 学年未満者(9) 0 0 一斉下校 ベランダー 0 0 手帳未持者(7-8)

			第1週	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	合計
1 河村 豊城	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
2 桑原 爰奈	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
3 マガード 麗奈	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
4 松下 韶子	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
5 佐野 嘉那	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
6 海井 啓太	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
7 森 みなみ	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
8 中木 智穂	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
9 中木 吹鶴	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
10 西川 雅樹	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
11 西丸 室乃	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
12 西浦 剛	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
13 萩川脩希	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
14 奥田 あいな	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
15 横井 伶乙奈	大 中 小		11/2	11/4	11/7	*	11/14	*	11/16	11/18	11/21	11/23	*	11/28	11/30	*	\$	
小 計																		総 金 額
																		\$

2. 原紙コピーを1枚撮り、チェック計算後、注文弁当控にします。

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。

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。(Nチェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

11月分

年少A 出席番号1-15

11月注文弁当リスト 年少B

[注文弁当リスト2]

年少		11月															11月					合計
		第1週					第2週					第3週					第4週					合計
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	合計
1	自木	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
2	大中小 キャラクタードット	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
3	高橋 紳吉	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
4	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
5	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
6	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
7	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
8	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
9	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
10	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
11	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
12	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
13	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
14	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
15	大中小	11/2	11/4	11/7	*	□	□	11/14	□	□	11/16	□	□	11/21	□	□	11/28	□	□	11/30	*	\$
小計		大中小					大中小					大中小					大中小					総金額

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。

0 学年末考査(9) 0 一斉下校 ベランダー 0 0 0 サンクスランダード 0 0 0 人分

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

原紙:各学年
cc1:チック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

cc2:事務局(銀行帳込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

2. 原紙コピーを1枚振り、チック・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(赤ペンもれ防止)
各人の■印をチェックし、合計数を記入する(赤ペンでの丸印をつけた用紙と集計表の
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。青ペンでマークを塗る
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。

A-1 赤で丸を囲む
B-1 黄でマークを塗る
C-1 青でマークを塗る

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.の終了後、注文控を1枚原寸大コピーして事務局へ配布する。

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チック)

* 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。

11月分

年少 出席番号1-15