

4月 注文弁当リスト 年長(A)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:7/7/7/計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

人分

3月7日 締め切り

↓ 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。

大: \$ 5.50  
中: \$ 4.50  
小: \$ 3.50

月	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計	
	月	金	月	水	月	金	月	水	月	金		教
1	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
2	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
3	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
4	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
5	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
6	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
7	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
8	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
9	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
10	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
11	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
12	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
13	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
14	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
15	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$
小計	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	*		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、チェク・計算後 注文弁当控にする。
- 3つの作業をする。赤ペン、黄色マーカー、青ペン使用(チェクもれ防止)
- 各人の印をチェクし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチェクしながら数:(注文の無い所は○ゼロを記入する)
- 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
- B-1の再チェクをする。青ペンでチェクする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
- C-1 B-2の再チェクをする。金額欄にチェクを入れる。 C-1, 青でチェクする。
- C-2

- 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クする。
- 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。
- 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チェク)
- \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

- 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クする。
- 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。
- 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チェク)
- \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

4月分

年長(A) 出席番号1-15

4月 注文弁当リスト 年長(B)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:フック・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7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します。

大: \$ 5.50  
中: \$ 4.50  
小: \$ 3.50

番号	氏名	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	杉野 亜紗	4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
2		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
3	梅田 心晴	4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
4		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
5		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
6		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
7		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
8		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
9		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
10		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
11		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
12		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
13		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
14		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
15		4/1	4/1	4/1	4/8	4/8	4/8	4/15	4/15	4/15	4/22	4/22	4/22	4/29	4/29	4/29		
小計		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、フック・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(チエックもれ防止)  
A-1 各人の罫印をチエックし、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・小の罫印黄色マーカーでチエックしながら数:(注文の無い所は0ゼロを記入する)  
B-2 各日の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。  
C-1 B-1の再チエックをする。青ペンでチエックする。  
C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。

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エックする。  
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は別の人が担当をする。(Wチエック)  
\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

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エックする。  
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は別の人が担当をする。(Wチエック)  
\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

4月分

年長(B) 出席番号1-15