1 月　注文弁当リスト　　年中（A)

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(銀行振込用(確認シートを付けて縮小コピー

12 月 9 日　締め切り

注文の方法

＊注文する日付のｺ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

冬季休業　　　　祝日休校

			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	[illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
2	池田 宗和	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
3	井上 [illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
4	片平 忍	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
5	川畑 [illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
6	北浜 [illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
7	小池 [illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
8	[illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
9	[illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
10	[illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
11	[illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
12	[illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
13	[illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
14	安田 [illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
15		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
小計		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		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(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(（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

1 月分　　年中（A）出席番号１－１５

1月　注文弁当リスト　　年中（B）

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(銀行振込用(確認シートを付けて縮小コピ-

12 月 9 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

冬季休業　　　　祝日休校

			第1週 月	第1週 水	第1週 金	第2週 月	第2週 水	第2週 金	第3週 月	第3週 水	第3週 金	第4週 月	第4週 水	第4週 金	第5週 月	第5週 水	第5週 金	合計 数	合計 金額
1	[illegible] るか	大中小	*	*	*	*	*	1/8 ■小	1/11 ■小	1/13 ■中	1/15 ■小	*	1/20 ■中	1/22 ■小	1/25 ■小	1/27 ■中	1/29 ■小		$ $ $
2	ワラン ソレム	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
3	河合 [illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8 ■小	1/11 ■小	1/13	1/15 ■小	*	1/20	1/22 ■小	1/25 ■小	1/27	1/29 ■小		$ $ $
4	小山 [illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8 ■大	1/11 ■大	1/13 ■大	1/15 ■大	*	1/20 ■大	1/22 ■大	1/25 ■大	1/27 ■大	1/29 ■大		$ $ $
5	上野 [illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8 ■小	1/11 ■小	1/13 ■小	1/15 ■小	*	1/20 ■小	1/22 ■小	1/25 ■小	1/27 ■小	1/29 ■小		$ $ $
6	[illegible]	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
7		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
8		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
9		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
10		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
11		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
12		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
13		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
14		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
15		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		$ $ $
小計		大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		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(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ｶ（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の再チェックをす金額欄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

１月分

年中（B）出席番号１－１5