9 月　注文弁当リスト　年少(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)

7 月 12 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　始業式　Labor Day　0　0　0　0　0　0　午前授業(中)　午前授業　0　0　幼稚園遠足

			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	有村 彩奈	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
2	浅田 聖奈	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
3	イートン タカ	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
4	浜田 琴音	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
5	濵野 リブ	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
6	長谷川 信之	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
7	池田 虎太郎	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
8	鴨志田 彩	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
9	北島 幸奈	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
10	小峰 美彩	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
11	松原 海	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
12	友手木 宗次郎	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
13		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
15	清水 誠仁	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
小 計		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		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

9 月分　**年少**　出席番号1－15

9 月　注文弁当リスト　年少 (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)

7 月 12 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　始業式　Labor Day　0　0　0　0　0　0　午前授業(中)　午前授業　0　0　幼稚園遠足

			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	鈴木 愛乃	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
2	立川 莉子	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
3	豊田 真帆	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
4	坪川 菜名子	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
5	山田 蒼仁	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
6	野瀬 蒼太	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
7		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
8		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
9		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
10		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
11		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
12		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
13		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
15		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		$
		中																	$
		小																	$
小 計		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	*		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

9 月分

年少　出席番号1－15