3 月 注文弁当リスト　年中（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）

2 月 14 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　ｷｬﾝﾍﾞﾙﾎｰﾙ　春休み　0　0　0　0　0　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	ｷｬﾋﾞｴﾛ 明翠	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
2	飯塚 静菜	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
3	河村 優美	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
4	桑原 愛彩	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
5		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
6	松下 結衣	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
7	ﾏｺｲ 海翔	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
8		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
9	西川 珠桜	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
10	野川 侑希	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
11	奥田 りあな	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
12		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
13		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
14	辻村 英怜奈	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
15	大橋 柚香	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
小計		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		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

3 月分　**年中（A）** 出席番号1－15

3 月 注文弁当リスト　年中（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）

2 月 14 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　キャンベルホール　春休み　0　0　0　0　0　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	杉野 風紗	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
2	杉田 にっこう	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
3	梅田 心晴	大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
4		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
5		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
6		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
7		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
8		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
9		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
10		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
11		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
12		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
13		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
14		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
15		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$
小計		大中小	*	*	3/2	3/5	3/7	3/9	3/12	*	*	*	*	*	*	*	*		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

3 月分　**年中（B）** 出席番号1－15