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：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）

3 月 8 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　入園式午前授業　午前保育午前授業　プレ・年少午前保育　0　0　午前保育・授業　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	江守 聡太	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
2	福井 登衣	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
3	浜田 伊織	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
4	濱野 宏喜	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
5	原 ひかり	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
6		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
7	馬田 健司	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
8	マーグラフ イソロク	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
9	三木 彩陀砂	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
10	森下 瑛人	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
11	西田 絵里依	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
12	新谷松 凛央	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
13	りーど るり	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
14	高村 葵	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
15	山本 希菜	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
	小計	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		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

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：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）

3 月 8 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　入園式午前授業　午前保育午前授業　プレ・年少午前保育　0　0　午前保育・授業　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	深澤 圭吾	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
2	鈴木 康生	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
3	矢島優琉	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
4	星颯斗	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
5	笹渕結菜	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
6	金沢 千春	大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
7		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
8		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
9		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
10		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
11		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
12		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
13		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
14		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
15		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		$
小計		大中小	*	*	*	*	*	*	*	4/12	4/14	4/17	*	4/21	4/24	4/26	4/28		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

4 月分　**年長(B)** 出席番号1－15