1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)

12 月 6 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

冬休み　冬休み　始業式　0　0　0　ﾏｰﾁﾝﾙｰｻｰｷﾝｸﾞﾘｭｴﾌﾟ　0　0　0　0　0　学園祭代休　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		大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
2	江守 聡太	大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
3		大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
4	福井 豊衣	大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
5	浜田 伊織	大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
6		大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
7		大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
8	星 颯斗	大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
9	泉 譲次	大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
10	金沢 千春	大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
11		大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
12		大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
13	三木 彩梨香	大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
14		大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
15	村木 颯斗	大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		
		中																	$
		小																	$
小計		大	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		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

1 月分　**年長(A)** 出席番号1－15

1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)

12 月 6 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

冬休み　冬休み　始業式　0　0　0　ﾏｰﾃﾝﾙｰﾃｰﾚﾝｸﾞﾌﾞﾙﾆｱ　0　0　0　0　0　学園祭代休　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	西田 航星依	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
2	鍋谷松 凛央	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
3	りーど るり	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
4		大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
5		大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
6	高村 葵	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
7	矢島 優琉	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
8		大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
9	ディアーズ 瑠奈	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
10	ケニヤン 美咲	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
11	ﾏｯｸｽﾎｲｰﾙ みおこ	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
12	太田 樹希	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
13	鈴木	大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
14		大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
15		大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		$
小 計		大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	*	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*		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。　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

1 月分　**年長(B)** 出席番号1－15