10 月　注文弁当リスト　　1年生

［注文弁当リスト２］

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(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピ-

9 月 21 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　運動会代休　午前保育・授業　0　創立記念日　0　運動会予備代休(祝)　オープンハウス代休　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	濱田　創羽	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
2	ハーディー　ジェイデン	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
3	許　理恩	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
4	馬田　結緒	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
5	マイケリアン　和輝	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
6	西田　旺緯	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
7	奥田　みりな	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
8	小野　真士	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
9	大迫　明い子	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
10	サンダース　海	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
11	サンダース　莉緒	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
12	すてみにー　三真	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
13	谷口　優莉奈	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
14	フィールディング　貴愛主	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
15	河口暁大	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
小　計		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		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、合計数を記入ｽ(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か（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	

10月分

1年　出席番号１－１５

10 月　注文弁当リスト　　1年生

［注文弁当リスト２］

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(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー

9 月 21 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　運動会代休　午前保育・授業　0　創立記念日　0　運動会予備代休(前)　オープンハウス代休　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	塩川遥仁	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小　計		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		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、合計数を記入ｽ(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か（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

10月分

1年　出席番号１－１