# 9 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)

**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 | ｷｬﾋﾞｴﾛ 前華 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 2 | 飯塚 紗菜 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 3 | 河村 優美 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 4 | 桑原 愛彩 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 5 | ﾏｶﾞｰﾄﾞ 遥菜 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 6 | 松下 結衣 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 7 | ﾏｺｲ 海翔 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 8 | 溝井 陽太 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 9 | 西川 珠桜 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 10 | 野川 侑希 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 11 | 奥田 りあな | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 12 | 榛井 作乙奈 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 13 | 白木 結菜 | 大 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 14 | 辻村 英伸奏 | 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**　**年中 (A)** 出席番号1－15

# 9 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)

**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 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 2 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 3 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 4 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 5 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 6 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 7 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 8 | 土井 | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 9 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 10 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 11 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 12 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 13 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 14 | 森田 | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 15 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | $ |
| 小計 | | 大中小 | * | * | * | * | 9/6 | 9/8 | 9/11 | 9/13 | 9/15 | 9/18 | 9/20 | * | 9/25 | 9/27 | * | | 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 |

**9 月分**　**年中 (B)** 出席番号1－15