# 5 月　注文弁当リスト　プレ年少（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)

**4 月 19 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 |

オープンハウス代休　0　0　0　0　0　0　0　0　0　0　0　メモリアルデー　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 | 李 隆 | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 2 | サンダース愛菜鈴 | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 3 | 山内 大和 | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 4 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 5 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 6 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 7 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 8 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 9 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/30 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 10 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/30 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 11 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/30 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 12 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/30 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 13 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/30 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 14 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/30 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 15 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/30 | ＊ | | $ |
| | | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| | | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | $ |
| 小計 | | 大 | ＊ | 5/3 | 5/5 | 5/8 | 5/10 | 5/12 | 5/15 | 5/17 | 5/19 | 5/22 | 5/24 | 5/26 | ＊ | 5/3 | ＊ | | 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 |

**5 月分**　**プレ年少** 出席番号1－15