

1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:エック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

12月6日 締め切り

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

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。

\* このオーダーフォームは集計後コピ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

	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
1 李 慶	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2 サン ダース 愛菜鈴	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3 山内 大和	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4 パパダ キス ジュリアン	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5 朴 紗葉	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6 見立 薫子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7 正木 悠真	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8 太田 悠希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9 杉田 えんり	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10 寺村 善隆	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11 藤浦 夏紗	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12 ジェラ ルナス	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13 松崎 玲央	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14 小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、エック・計算後 注文弁当控にする。
- 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用(エックもれ防止)
- 各人の印をエックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでエックしながら数(注文の無い所は0ゼロを記入する)
- 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。
- B-1の再エックをする。青ペンでエックする。
- C-2の再エックをする。金額欄にエックを入れる。

- 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エックする。
- 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。
- 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エック)

- \* A-1, 赤で丸を囲む
- \* B-1, 黄でマーカーを塗る
- \* C-1, 青でエックする。
- \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

1月分

プレ年少 出席番号1-15

1月 注文弁当リスト プレ年少 (B)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:チエック・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。

\* このオーダーフォームは集計後コピ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

各休み	各休み	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
1	土田 海理	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
2		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
3		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
4		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
5		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
6		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
7		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
8		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
9		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
10		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
11		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
12		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
13		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
14		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
15		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	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	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		総金額

2. 原紙コピーを1枚振り、チエック・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(チエックもれ防止)

A-1 各人の印をチエックし、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・小の各合計数を計算する。

B-1 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチエックしながら数(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の再チエックをする。青ペンでチエックする。 □ B-1, 黄でマーカーを塗る

C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。 □ C-1, 青でチエックする。

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

小計の数字をチエックする。

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チエック)

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

1 月分

プレ年少 出席番号1-15