5 月 注文弁当リスト　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

			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
	オープンハウス代休		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	メモリアルデー	0	0		
1	有村 彩来	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
2	浅田 聖奈	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
3	イートン タカ	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
4	浜田 琴音	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
5	濃野 リブ	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
6	長谷川 信之	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
7	池田 虎太郎	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
8	鞆志田 彩	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
9	北島 幸奈	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
10	小峰 美彩	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
11	松原 海	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
12	茂手木 京次郎	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
13	岡 進之介	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
14	佐藤 芽衣	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
15	清水 誠仁	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
	小計	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		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。
　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　**年少**　出席番号1－15

5 月 注文弁当リスト　年少 (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)

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

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	鈴木 愛乃	大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$ $ $
2	立川 莉子	大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$ $ $
3	豊田 真帆	大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$ $ $
4	坪川 真名子	大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$ $ $
5		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
6		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
7		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
8		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
9		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
10		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
11		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
12		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
13		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
14		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
15		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/30	*		$ $ $
小 計		大 中 小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		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。
　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　**年少**　出席番号1－15