2 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)

1 月 18 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 校内模試 午前保育・授業 0 0 遠足(年少～長) President Day 学年末考査 0 0 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	ｲｰﾄﾝ ﾀｶ	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2 *2/27	*	*		$ $ $
2	浜田琴音	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2 *2/27	*	*		$ $ $
3	立川莉子	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2 *2/27	*	*		$ $ $
4	鈴木 愛乃	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
5	浅田 聖奈	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
6	濱野 リブ	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
7	長谷川 信之	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
8	池田 虎太郎	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
9	鴨志田 彩	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
10	松原 海	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
11	岡 進之介	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
12	佐藤 芽衣	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
13	坪川 菜名子	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
14	北島 幸奈	大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		$ $ $
15		大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*	*	*		$ $ $
小計		大中小	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	*2/27	*	*		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。
- 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

2 月分 **プレ年少** 出席番号1－15