

3月 注文弁当リスト 年長(A)

2月14日 締め切り

注文の方法

* 注文する日付の口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。

0 0 午前授業 0 0 小中のみ 普段み 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

		第1週				第2週				第3週				第4週				第5週			
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	合計	金額
		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	人分	
1		*				*				*					*				*		\$
2	江寺 駿太	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	□	□	□	□	□		
3		*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
4	福井 登衣	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
5	浜田 伊織	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
6		*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
7	大星 丈斗	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
8	星 泉	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
9	金沢 千春	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
10	三木 多製鈴	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
11		*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
12	大野 大樹	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
13		*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
14	大野 大樹	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
15	料木 深斗	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		
	小計	*	□	□	□	3/5	□	□	□	3/9	□	□	□	3/12	*	*	□	□	□		

2. 原紙コピーを1枚握り、チェック・計算後、注文弁当控にします。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペンで用(チェックもれ防止)各人の□印をチェックし会計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)

A-1 各人の□印をチェックし会計数を計算する。

A-2 大・中・小の合計数を計算する。

B-1 各日の大・中・小の合計数を計算する。

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。青ペンでマーカーを塗る。

C-2 B-2の再チェックをする。金額跡にチェックを入れる。

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

小計の数字後、注文シートをつける。

5. 原紙上部に確認シートをつけて、生徒在籍数分縮小コピーし事務局へ配布する。

6. 原紙終了後、注文シートをつけて、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は別の人へ担当する。(Wチエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

3月分

年長(A) 出席番号1-15

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

小計の数字後、注文シートをつける。

5. 原紙上部に確認シートをつけて、生徒在籍数分縮小コピーし事務局へ配布する。

6. 原紙終了後、注文シートをつけて、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は別の人へ担当する。

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

原紙:各学年

[注文弁当リスト2]

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) (確認シートをつけて縮小コピー)

2月14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。

0 0 午前授業 0 0 0 小中のみ 餐休み 0 0 0 0 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	数 金額
1 西田 裕里氏	大中小	*			3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
2 金谷松 潤	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
3 リード るり	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
4 大中小	*				3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
5 鮎木原生	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
6 高村 美奈	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
7 矢島 健城	大中小	*			3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
8 大中小	*				3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
9 ディアーズ 関根	大中小	*			3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
10 ケニヤン 関根	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
11 マジックルー 関根	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
12 太田 浩祐	大中小	*			3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
13 大中小	*				3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
14 大中小	*				3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
15 大中小	*				3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$
小計	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	3/16	3/18	*	\$

2. 原紙コピーを1枚撮り、チェック、計算後、注文弁当控ににする。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用(チェックも赤印をつけて確認する)

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・小の合計金額を計算・記入する。(注文の無い所は○印で記入する)

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。

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、注文空欄を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つけて、生徒在籍数分縮小コピーして事務局経由で個人へ配布する。

* 全員での作業をする。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。

年長(B) 出席番号1-15

3月分