10 月　注文弁当リスト　　年中Ａ

［注文弁当リスト２］

原紙：各学年
ｃｃ１：ﾁｪｯｸ・計算後注弁→ ｃｃ３：各人配　人分
↓　ｃｃ２：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー

9 月 21 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　0　0　運動会代休　午前保育・授業　0　創立記念日　0　運動会予備代休日（日）　オープンハウス代休　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	江守　聡太	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
2	福井　登衣	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
3	浜田　伊織	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
4	濱野　宏喜	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
5	原　ひかり	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
6	金井　勇翔	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
7	馬田　徳司	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
8	ﾏｰｸﾗﾝ　ｲﾂｷ	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
9	三木　彩梨杉	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
10	森　悠真	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
11	森下　琉人	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
12	西田　綾星依	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
13	大北　梨桃	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
14	新谷松　凛央	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
15	リーど　るり	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		
	小計	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		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、合計数を記入ｽ(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ﾅ（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の再チェックをｽ青ペンでチェックする。　□　B-1,黄でﾏｰｶｰを塗る
Ｃ－２　Ｂ－２の再チェックをｽ金額脇にチェックを入れる。　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　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

10月分　**年中（A）**出席番号１－１５

10月　注文弁当リスト　　年中Ｂ

［注文弁当リスト２］

原紙：各学年
ｃｃ１：ﾁｪｯｸ・計算後注弁ﾘ→ ｃｃ３：各人配　　人分
↓　ｃｃ２：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー

9　月 21　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　0　0　運動会代休　午前保育・授業　0　創立記念日　0　運動会予備代休日（前）　オープンハウス代休　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	高村　葵	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	■	□	□	□											$
		小																	$
2	山本　希菜	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	■	□	■	■	□	■											$
		小																	$
3	深澤　圭吾	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	■	□	□	■	□	□											$
		小																	$
4	鈴木　康生	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
5	矢島健琉	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	■	■	■	■	■	■											$
		小																	$
6	星颯斗	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
7	笹渕結菜	大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
8		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
9		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
10		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
11		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
12		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
13		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
14		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
15		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*	＿＿	$
		中	□	□	□	□	□	□											$
		小																	$
小　計		大	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	*	*	*	*		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、合計数を記入ﾂ(赤ペンでo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ﾅ（注文の無い所はＯ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の再チェックをﾃ青ペンでチェックする。　□　B-1,黄でﾏｰｶｰを塗る
　Ｃ－２　Ｂ－２の再チェックをﾃ金額脇にチェックを入れる。　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

10月分　　**年中（B）出席番号１－１５**