6 月 注文弁当リスト　3年生(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)

5 月 16 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　中学部4期 下校　0　午前授業　0　0　0　ユタ研修(5～8年)　ユタ研修(5～8年)　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	フィールディング貴愛生	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
2	ﾊｰﾃﾞｨｰ ｼｪｲﾃﾝ	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
3	許 理恩	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
4	石井 結己	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
5	河口 晄大	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
6	河合 桃奈	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
7	ﾏｲｹﾘｱﾝ 和馬	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
8	奥田 みりな	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
9	小野 真士	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
10	大迫 明い子	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
11	ｻﾝﾀﾞｰｽ 海	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
12	ｻﾝﾀﾞｰｽ 快晴	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
13	塩川 温仁	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
14	ﾔﾏﾓﾄﾀﾛｰ 玄祐	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
15	杉野 壮琉	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
	小計	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		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。　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の再チェックをする。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

6 月分　**3年 (A)** 出席番号1－15

6 月 注文弁当リスト　3年生(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)

5 月 16 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　中学部4限 下校　0　午前授業　0　0　0　ユタ研修(5～8年) ユタ研修(5～8年)　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	谷口 優納奈	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
2	梅田 陽咲	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
3	安田 晴飛	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
4	吉原 千蘭	大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
5		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
6		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
7		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
8		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
9		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
10		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
11		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
12		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
13		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
14		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
15		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		$
小 計		大中小	*	*	6/1	6/4	6/6	6/8	6/11	6/13	*	6/18	6/20	6/22	6/25	6/27	6/29		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

6 月分　**3年 (B)** 出席番号1－15