5 月　注文弁当リスト　年長 (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

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	相澤 陽向	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	江守 聡太	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	深瀬 圭吾	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	福井 登衣	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	＊		$
5	浜田 伊織	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	濱野 宏喜	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	原 ひかり	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	星 颯斗	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	泉 醸次	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	金沢 千春	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	馬田 俊司	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	ﾏｰｸﾞﾗﾌ ｲﾉﾛｸ	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	三木 彩奈都	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	森下 琉人	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	村木 湧斗	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。　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

5 月分　**年長(A)** 出席番号1－15

5 月　注文弁当リスト　年長（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

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	西田 航星依	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	＊	5/3	＊		$
2	根谷松 凛央	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	＊	5/3	＊		$
3	りーど るり	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	＊	5/3	＊		$
4	笹渕 結菜	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	＊	5/3	＊		$
5	鈴木 康生	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	＊	5/3	＊		$
6	高村 葵	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	＊	5/3	＊		$
7	矢島 健琉	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	＊	5/3	＊		$
8	山本 希菜	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	＊	5/3	＊		$
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	＊	5/3	＊		$
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	＊	5/3	＊		$
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	＊	5/3	＊		$
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	＊	5/3	＊		$
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	＊	5/3	＊		$
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	＊	5/3	＊		$
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	＊	5/3	＊		$
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	＊	5/3	＊		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　**年長(B)** 出席番号1－15