7 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)

6 月 17 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。

大: $ 5.50
中: $ 4.50
小: $ 3.50

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
		0	0	0	独立記念日	0	午前授業(中)	0	0		5~9年野外活動	終業式	夏休み	夏休み	夏休み			
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金額
1	愛澤 陽向 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
2	江守 聡太 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
3	深澤 圭吾 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
4	福井 登衣 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
5	浜田 伊織 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
6	濱野 宏喜 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
7	大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
8	星 颯斗 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
9	泉 臨次 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
10	金沢 千春 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
11	大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
12	マーグラン イソロク 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
13	三木 彩梨紗 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
14	森下 瑛人 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
15	村木 澪斗 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
	小計 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		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

7 月分　**年長(A)** 出席番号1－15

7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)

6 月 17 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

	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
	0	0	0	独立記念日	0	午前授業(中)	0	0				5～9年野外活動	終業式	夏休み	夏休み	夏休み	
	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金額
1 西田 絵里佳 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
2 親谷松 真央 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
3 リーど るり 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
4 笹渕 結菜 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
5 鈴木 康生 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
6 高村 葵 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
7 矢島 健琉 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
8 山本 希菜 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
9 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
10 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
11 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
12 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
13 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
14 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
15 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		$
小計 大中小	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		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

7 月分　**年長(B)** 出席番号1－15