7 月 注文弁当リスト　年少(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 13 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　独立記念日　午前授業　0　0　0　0　0　夏休み　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	月	水	金	数	金額
1	足立 蕨子	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
2	ぼびっと あんな	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
3	ブロゾスキー ヨ	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
4	藤巻 夏紗	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
5	深澤 まお	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
6	ジラン ルテス	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
7	リビアノ れいん	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
8	町田 咲	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
9	マーグラフ ホトハ	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
10	正木 悠真	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
11	太田 優希	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
12	パパゲのスジュリアン	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
13		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
14	サンダース 奈緒	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
15	杉崎 玲央	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
小計		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		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

7 月分　**年少**　出席番号1－15

7 月 注文弁当リスト　年少 (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 13 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　独立記念日　午前授業　0　0　0　0　0　夏休み　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	月	水	金	数	金額
1	杉田 えんり	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
2	寺村 幸馬	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
3	土田 満瑠	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
4	内田 暢登	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
5	梅田 陽花	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
6	山内 大和	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
7	梶原 節史郎	大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
8		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
9		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
10		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
11		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
12		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
13		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
14		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
15		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		$
小計		大中小	7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		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

7 月分　**年少**　出席番号1－15