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 20 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

代休　　メモリアルデー

			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	有賀 優衣	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	6	$
2	浅田 未和	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	11	$
3	古川 海渡	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	11	$
4	ジラン プレム	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
5	井上 佳桜	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
6	片平 忍	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	11	$
7	河合 優成	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	7	$
8	川瀬 敦生	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	9	$
9	北浜 奈祐	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
10	小峰 美椿	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	3	$
11	小山 悠希	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	10	$
12	レアソン まこと	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	8	$
13	マガード 直輝	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	7	$
14	牧原 弓香	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	11	$
15	宮守 るか	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
小計		大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		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 20 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

代休　　メモリアルデー

			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	西川 碧洋	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	11	$
2	葉田 凛弥	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	7	$
3	島多 航生	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	7	$
4	鈴木 幸治	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
5	上野 杏奈	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	11	$
6	ピラー マクシミリアン	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*	11	$
7	安田 昌弘	大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
8		大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
9		大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
10		大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
11		大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
12		大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
13		大中小	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
14		大中小		5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
15		大中小		5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		$
小計		大	*	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	*	*	*	*		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(B)** 出席番号1－15