3 月　注文弁当リスト　2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)

2 月 14 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　午前授業　0　0　0　小中のみ　春休み　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	フィールディング 貴愛主	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
2	ﾊｰﾃﾞｨｰ ｼﾞｪｲﾃﾞﾝ	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
3	許 理恩	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
4	石井 暢己	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
5	河口 晄大	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
6	河合 桃奈	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
7		大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
8	ﾏｲｹﾙｱﾝ 知哉	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
9	西田 旺緯	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
10	奥田 みりな	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
11	小野 真士	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
12	大迫 明い子	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
13	ｻﾝﾀﾞｰｽ 海	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
14	ｻﾝﾀﾞｰｽ 宗哉	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
15	塩川 遥仁	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
	小計	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		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

3 月分　**2年(A)** 出席番号1－15

3 月　注文弁当リスト　2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)

2 月 14 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　午前授業　0　0　0　小中のみ　春休み　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	すてふぉにー 三崎	大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2	谷口 亜樹奈	大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3	吉原 千聞	大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4	杉野 壮琉	大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5	梅田 陽咲	大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小計		大	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*	*		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。
　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

3 月分　**2年(B)**　出席番号1－15