７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→ ｃｃ３：各人配　　人分

↓　ｃｃ２：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー

６　月 15 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　前保育・4限授業　独立記念日　0　0　0　0　終業式（幼）　夏休み（幼）　夏休み　x　x　x　x

			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	池田　望叶	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
2	デービス　美波	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
3	藤澤　凌生	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
4	伊藤　里桜	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
5	岩浅　和尋	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
6	小山　碧陽	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
7	黒須　航我	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
8	桑原　美愛	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
9	レアソン　依子	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
10	リーダー　日向	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
11	中田　凱	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
12	リード　なおみ	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
13	呂守　賢児	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
14	秦　直駿	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
15	途　菜々美	大中小	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		大中小	*	*	*	*	7/	7/8	7/11	7/13	7/15	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、合計数を記入ﾞ(赤ペンでo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ﾊ（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の再チェックをﾆ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の再チェックをﾆ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　　**２年(A)** 出席番号１－１５

7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→ ｃｃ３：各人配　　人分
↓　ｃｃ２：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー

6 月 15 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　前保育・4限授業　独立記念日　0　0　0　0　終業式（幼）　夏休み（幼）　夏休み　x　x　x　x

			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	山本　遥	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2	山本　沙矢子	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小計		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		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(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ﾅ（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の再チェックをﾃ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の再チェックをﾃ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　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　**2年(B)**　出席番号１－１５