5 月　注文弁当リスト　6年生

［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 19 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

オープンハウス代休　0　0　0　0　0　0　0　0　0　0　0　メモリアルデー　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	有本　芽以	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
2	藤森　凛子	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
3	ﾊｰﾃﾞｨｰ・ｼﾞｪｲｼｰ	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
4	播島　廉	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
5	市來　泰希	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
6	小池　優奈	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
7	中田　萌	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
8	西川　さくら	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
9	ｻﾗｻﾞｰ　ｹﾈｽ	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
10	杉岡　京直	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
11	杉岡　宗直	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
12	高本　夏弥	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
13	滝本　修平	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
14	遠　峻平	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
15	渡辺　翔之介	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		$
	小計	大中小	*	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	*	5/31	*		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え(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　**6年**　出席番号1－15

5 月　注文弁当リスト　6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)

4 月 19 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

オープンハウス代休　0　0　0　0　0　0　0　0　0　0　0　メモリアルデー　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	山崎　翠斗	大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/31	＊		$
2	安田　あい	大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/31	＊		$
3		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
4		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
5		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
6		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
7		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
8		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
9		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
10		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
11		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
12		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
13		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
14		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
15		大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/30	＊		$
	小計	大中小	＊	5/3	5/5	5/8	5/10	5/12	5/15	5/17	5/19	5/22	5/24	5/26	＊	5/31	＊		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ぇ(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

6年(B) 出席番号1－15