

## 2013年1月 申込み人数

| No  | ①   | ②   | ③   |     | ④    |     | ⑤   | ⑥   | ⑦   | ⑧    |
|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|
| 教室名 | 茶道  | コマ  | 書道  |     | 竹万華鏡 |     | バレ- | 詩吟  | カメラ | パソコン |
| 日   | 19日 | 23日 | 23日 | 30日 | 23日  | 30日 | 26日 | 26日 | 26日 | 26日  |
| 児童  | 36  | 24  | 14  | 13  | 63   | 34  | 22  | 4   | 20  | 33   |
| 保護者 | 1   | 0   | 1   | 0   | 4    | 3   | 6   | 0   | 2   | 2    |

どちらでも可6

- 1) **人数調整**が必要な場合 → 申込み原票を各指導員にお渡し（職員室左側のすくすくの上段棚にあります） → パラ  
 ンス（学年、男女、親子、既受講、常連など）を見ながら調整 → 原票に選外の × を記入 → 同上棚にある  
 「選外の帳票」を添付 → 選外の帳票と原票を一緒にして、職員室前の各クラス別の棚に入れる。人数調整の  
 必要なのは至急お知らせください。
  
- 2) 教室実施後は、当日配られた指定帳票に実績を記入し、また児童には参加名簿に記入させ、**指定の場所**（職員室左側の  
 すくすくの上段棚）に入れてください。
  
- 3) 経費の精算の仕方については、ホームページの「指導員用」ページの一番下をご覧ください。