12 月　注文弁当リスト　8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

11 月 18 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

冬季休業

			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	江尻 夕次	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2	本間 萌々	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3	石井 亜春	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4	別池 はづき	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5	河池 美里	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6	佐藤 亮介	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7	佐藤 俊介	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8	高木 俊人	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9	田中 えりか	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10	小野 真一	大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11		大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12		大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13		大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15		大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小計		大	*	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		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。
　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

12月分　8年　出席番号1－15