7 月　注文弁当リスト　7年

[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)

6 月 17 日　締め切り

注文の方法

＊ 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

休校　男子ﾊﾞｽｹｯﾄﾎﾞｰﾙ

			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
			※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	※	※	※	※	※	※		
1	浜田 奈緒	大中小																	
2	上川 遠藤	大中小																	
3	松田	大中小																	
4		大中小																	
5		大中小																	
6		大中小																	
7		大中小																	
8		大中小																	
9		大中小																	
10		大中小																	
11		大中小																	
12		大中小																	
13		大中小																	
14		大中小																	
15		大中小																	
小計		大																	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、誤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	

7 月分　7年　出席番号1−15