# １月　注文弁当リスト　８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)

**12 月 6 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 |

冬休み　冬休み　始業式　0　0　0　ﾏｰｼﾝｽｰﾂｰｷﾝｸﾞｸﾗﾌﾞﾃﾞｱ　0　0　0　0　0　学園祭代休　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 | | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 2 | 川越 大雅 | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 3 | 三角 はるか | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 4 | 中村 駿仁 | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 5 | | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 6 | 徳田 愛結 | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 7 | 遙 海哉 | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 8 | 安田 尚広 | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 9 | 天満 宗亮 | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 10 | 伊藤 航 | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 11 | | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 12 | | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 13 | | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 14 | | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 15 | | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | $ |
| 小計 | | 大中小 | ＊ | ＊ | ＊ | 1/8 | 1/10 | 1/12 | ＊ | 1/17 | 1/19 | 1/22 | 1/24 | 1/26 | ＊ | 1/31 | ＊ | | 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。
　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 |

**１月分**　**８年**　出席番号1－15