3 月　注文弁当リスト　3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)

月　　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

午前授業　マラソン大会　終了式　春季休業

| | | | 第1週 | 第2週 | | 第3週 | 第4週 | 第5週 | 合計 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 水 | 水 | 金 | 月 | | | 数 | 金額 |
| 1 | 有井 恵理 | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 2 | 石井 [illegible] | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 3 | 小川 [illegible] | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 4 | 柴田 [illegible] | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 5 | 小山 [illegible] | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 6 | [illegible] | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 7 | 石田 [illegible] | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 8 | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 9 | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 10 | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 11 | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 12 | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 13 | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 14 | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| 15 | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | $ |
| | | 大中小 | 3/2 | 3/9 | 3/11 | 3/14 | | | | 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。
＊金員で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 |

3 月分　　3年　出席番号1－15