11 月 注文弁当リスト　7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)

10 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

0　9年学年末考査　0　0　0　ベテランズデー代休　0　7・8年学期末考査　0　0　0　サンクスギビングデー　0　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	藤澤 美桜	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
2	原 あにか	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
3	喜田 和奏	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
4	新崎 晴哉	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
5	矢口 加菜	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
6	遠藤 勇翔	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
7	後藤 圭成太	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
8	加藤 利人	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
9	北井 駿矢	大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
10		大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
11		大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
12		大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
13		大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
14		大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
15		大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		$
小計		大中小	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	*	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		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ｦ(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

11月分　**7年**