7 月　注文弁当リスト　1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)

6 月 13 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　独立記念日　午前授業　0　0　0　0　0　夏休み　0　0　0　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	ぱびっと みずず	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
2	ディアーズ 裕哉	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
3	浜田 伊織	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
4	金沢 千尋	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
5		大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
6	ﾏｯｸﾊﾘﾈｰ ﾍﾙﾐ	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
7	三木 奈緒紗	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
8	村木 美斗	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
9	太田 樹希	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
10	前谷松 凪央	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
11	りーど るり	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
12	鈴木 廣生	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
13	高村 葵	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
14	矢島 優琉	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
15	畑 こころ	大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＿＿	$
小計		大中小	7/2	＊	＊	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊		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。
   - 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

7 月分　**1年**　出席番号1－15