11 月 注文弁当リスト　2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)

10 月 21 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。

＊ このオーダーフォームは集計後コピ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

オープンハウス代休　祝日休校　午前授業　祝日休校

			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	江尻 司	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
2	加藤 心美	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
3	小沼 啓吾	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
4	西川 一誠	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
5	坂巻 奈緒	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
6	鈴木 海音	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
7	谷口 加奈	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
8	鈴木 帝斗	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
9	上野 洋空	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
10	池田 龍斗	大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
11		大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
12		大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
13		大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
14		大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
15		大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		$
小計		大中小	*	11/4	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	*	11/30	*	*		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　各人の欄印をチェックし、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･小の欄印黄色マーカーでチェックしながら数う(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。

＊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　2年　出席番号1－15