12 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)

11 月 16 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　0　午前授業・保育　0　0　0　0　冬休み　0　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	本間 悠介	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	4	$ 18.00
		中																	
		小																	
2	石井 ひとみ	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
3	川越 大雅	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	4	$ 16.00
		中																	
		小																	
4	三角 はるか	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
5	永山 真子	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
6	中村 駿仁	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	1	$ 4.50
		中																	
		小																	
7	西川 太河	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	3	$ 16.50
		中																	
		小																	
8	遠藤 花音	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
9	高木 唯花	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
10	寶井 伶	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	4	$ 22.00
		中																	
		小																	
11	徳田 愛結	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	4	$ 18.00
		中																	
		小																	
12	遠 海哉	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	3	$ 13.50
		中																	
		小																	
13	安田 尚広	大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
14		大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
15		大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
小計		大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	7	総金額
		中				2	1	2	2									16	$ 110.50
		小				4	5	3	4										

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ｴ(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

12月分　**7年**

大 5.50×7＝38.50
中 4.50×16＝72.00
小 3.50×0＝0.00