9 月　注文弁当リスト　4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)

7 月 12 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

0　0　始業式　Labor Day　0　0　0　0　0　0　午前授業(中)　午前授業　0　0　幼稚園遠足

			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	池田 擢以	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
2	金沢 菜太	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
3	小池 宏貴	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
4	西川 一誠	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
5	新谷松 愛皓	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
6		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
7	谷口 知煌	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
8	鶴留 希瑠	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
9	遠藤 天翔	大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
10		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
11		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
12		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
13		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
14		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
15		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		＄
		中																	＄
		小																	＄
		大	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	9/18	9/20	*	9/25	9/27	9/29		総金額
		中																	＄
		小																	

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ﾒ(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

9 月分　**4年**　出席番号1－15