6 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)

5 月 17 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　0　0　0　0　0　0　一斉下校　午前授業(中)　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	池田 擢以	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	4	$14
2	金沢 薬太	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6	$27
3	小池 宏貴	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
4	西川 一誠	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	12	$54
5	新谷松 愛結	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	4	$14
6		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	8	$36
7	谷口 知煌	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
8	鶴留 希碧	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	7	$31.50
9	遠藤 天獅	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6	$26
10		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
11		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
12		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
13		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
14		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
15		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
		大	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		総金額
		中			3	1	3	3	1	4		2	4	4	2	3	4	24	$
		小		1	3	2	1	2	1			1	2	1	1		2	17	212.50

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字(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

6 月分　**4年**　出席番号1－15

24×9.5=$153
17×3.5=$59.5