7月 注文弁当リスト　5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
			7/2	*	*	7/9	7/11	7/13	7/16	7/18	*	*	*	*	*	*	*		
1	青柳 杏奈	大中小																	$
2	遠藤 天翔	大中小																	$
3	金沢 聚太	大中小																	$
4	小池 宏貴	大中小																	$
5	小泉 楓	大中小																	$
6	西川 一誠	大中小																	$
7	新谷松 愛梅	大中小																	$
8	谷口 如煌	大中小																	$
9	鶴留 希蓉	大中小																	$
10	藤田 将太郎	大中小																	$
11	塩下 洸那	大中小																	$
12		大中小																	$
13		大中小																	$
14		大中小																	$
15		大中小																	$
小計		大中小																	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。　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。金額欄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

7 月分　**5年(A)**　出席番号1－15