７月　注文弁当リスト　　６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→　ｃｃ３：各人配　　人分
↓　ｃｃ２：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー)

６ 月 15 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　前保育・4限授業　独立記念日　0　0　0　0　終業式（幼）　夏休み（幼）　夏休み　x　x　x　x

			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	有賀　陽香	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
2	藤澤　美桜	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
3	原　あにか	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
4	ハート　介	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
5	林　航平	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
6	菊池　伊織	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
7	新崎　晴哉	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
8	矢口　加菜	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
9		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
10		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
11		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
12		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
13		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
14		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
15		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
小計		大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*		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い（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　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　　**６年**　出席番号１－１５