10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)

９月21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　0　0　0　0　運動会代休　午前保育・授業　0　創立記念日　0　運動会予備代替休（金）　オープンハウス代休　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	藤澤　美桜	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
2	原　あにか	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
3	ハート　介	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
4	林　航平	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
5	菊池　伊織	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
6	新崎　晴哉	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
7	矢口　加菜	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
8	高橋　勇吹	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
9		大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
10		大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
11		大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
12		大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
13		大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
14		大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
15		大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		＄
	小計	大中小	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	*	*	10/21	*	10/26	10/28	*	*	*		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ｵ（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

10月分

６年　出席番号１－１