9 月　注文弁当リスト　　1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(銀行振込用(確認シートを付けて縮小コピー

7 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

夏休み　始業式　午前授業（幼のみ）　Labor Day　0　0　0　0　0　中間考査（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	濱田　創羽	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
2	ﾊｰﾃｨｰ ｼｪｲﾃﾞﾝ	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
3	許　理恩	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
4	髙田　隼輔	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	7	$
5	ﾏｲｹﾙｱﾝ 和輝	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	6	$
6	西田　旺緯	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	12	$
7	奥田　みりな	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
8	小野　真士	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
9	大迫　明い子	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
10	ｻﾝﾀﾞｰｽ　海	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
11	ｻﾝﾀﾞｰｽ　莉緒	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
12	すぐるあにー　江麟	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	5	$
13	谷口　優莉奈	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
14		大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
15		大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
	小計	大中小	*	*	9/2	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		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か（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

9 月分　　**1年**　日席番号１－１５