７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→ ｃｃ３：各人＿＿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園授業　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　悠翔	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*	＿	$
		中																＿	$
		小																＿	$
2	石田　椰月	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*	＿	$
		中																＿	$
		小																＿	$
3	石井　直哉	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*	＿	$
		中																＿	$
		小																＿	$
4	小山　凛乃	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*	＿	$
		中																＿	$
		小																＿	$
5	小川　康	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*	＿	$
		中																＿	$
		小																＿	$
6	柴田　瑞貴	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*	＿	$
		中																＿	$
		小																＿	$
7	鳥越　美南	大	*	*	*	*	7/6	7/8	7/11	7/13	7/15	7/18	*	*	*	*	*	＿	$
		中																＿	$
		小																＿	$
8		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																＿	$
		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(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；（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の再チェックをﾃ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の再チェックをﾃ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　**４年**　出席番号１－15