5 月 注文弁当リスト　9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)

4 月 18 日　締め切り

注文の方法

＊ 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　小学部遠足 若干　0　0　不ｽﾀｯﾌ 若干　0　ｵｰﾌﾟﾝﾊｳｽ代休　0　0　ﾒﾓﾘｱﾙﾃﾞｰ　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	天滑　宗亮	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
2	伊藤　航	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
3	川越　大雅	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
4	三角　はるか	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
5	中村　駿仁	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
6	徳田　愛結	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
7	安田　尚広	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
8		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
9		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
10		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
11		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
12		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
13		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
14		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
15		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		＄
小計		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		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がら数え(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。
　C－1　B－1の再チェックをする。青ペンでチェックする。
　C－2　B－2の再チェックをする。金額脇にチェックを入れる。

A-1. 赤で丸を囲む
B-1.黄でﾏｰｶｰを塗る
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

5 月分　**9年**　出席番号1－15