2 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)

1 月 18 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　校内模試　午前保育・授業　0　0　遠足(年少～長) President Day　学年末考査　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	藤澤 美桜	大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2	原 あにか	大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3	ハート 介	大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4	新崎 晴哉	大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5	矢口 加菜	大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6	高橋 勇吹	大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小 計		大	*	2/1	2/3	2/6	2/8	*	2/13	2/15	2/17	*	2/22	2/24	2/27	*	*		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がら数ｦ(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

2 月分　**6年**　出席番号1－15