7 月 注文弁当リスト　年中 (A)

[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)

6 月 17 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

			第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合 計	
			0	0	0	独立記念日	0	午前授業(中)	0	0				5～9年野外活動	終業式	夏休み	夏休み	夏休み	
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金 額
1	ｷｬﾋﾞｴﾛ 典厚	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
2	飯塚 紗菜	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
3	河村 優美	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
4	桑原 愛彩	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
5	ﾏｶﾞｰﾄﾞ 亜梁	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
6	松下 結衣	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
7	ﾏｺｲ 海開	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
8	溝井 陽太	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
9	西川 珠桜	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
10	野川 侑希	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
11	奥田 りあな	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
12	横井 伶乙奈	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
13	白木 結菜	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
14	辻村 英怜奈	大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
15		大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		
		中																	
		小																	
小 計		大	*	*	*	*	7/5	*	7/10	7/12	7/14	7/17	7/19	*	*	*	*		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:(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

7 月分　**年中(A)** 出席番号1－15