11 月　注文弁当リスト　5年生(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)

10 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　9年学年家考会　0　0　0　ベテランズデー代休　0　7･8年学期末考査　0　0　0　サンクスギビングデー　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		大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
2	平野　来実	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
3	本多　雄介	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
4		大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
5	泉　菜花	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
6	河合　俊太郎	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
7		大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
8	村木　蒼彩	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
9	柴田　瑞貴	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
10		大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
11	山田　梨紗	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
12	山田　友菜	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
13	天清　智輔	大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
14		大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
15		大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		
		中																	
		小																	
小計		大	*	11/1	11/3	11/6	11/8	*	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	*	11/27	11/29	*		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字(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

11月分　**5年(A)**　出席番号1－15