3 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）

2 月 14 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。

＊ このオーダーフォームは集計後コピ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　午前授業　0　0　0　小中のみ　番休み　0　0　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	池田　揺以	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
2	金沢　英太	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
3	小池　宏貴	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
4	西川　一誠	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
5	新谷松　愛佑	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
6		大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
7	谷口　知煌	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
8	鶴留　希碧	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
9	遠藤　天獅	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
10	小泉　楓	大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
11		大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
12		大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
13		大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
14		大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
15		大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		$
		大中小	*	*	*	3/5	3/7	3/9	3/12	3/14	*	*	*	*	*	*	*		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；（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の再チェックをする。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の再チェックをする。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

3 月分　**4年**　出席番号1－15