6 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)

5 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　0　0　0　0　0　0　一斉下校　午前授業(中)　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	フィールディング 高愛夢	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	7	$ 25.50
2	平野 来実	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
3	本多 煌介	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	4	$ 14
4	石田 椰月	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	2	$ 10.50
5	泉 菜花	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
6	河合 俊太郎	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	8	$ 44
7	小山 凛乃	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
8	村木 蓋彫	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6	$ 36
9	柴田 瑞貴	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	1	$ 5.50
10	鳥越 英南	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	1	$ 5.50
11	山田 梨紗	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	6	$ 21
12	山田 友菜	大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	12	$ 60
13		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
14		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
15		大中小	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30		
小計		大	*	*	6/2	6/5	6/7	6/9	6/12	6/14	*	6/19	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	10	総金額
		中		1	4	3	2	4	1	4		1	1	4	1	1	4	35	$ 349
		小		3	1	2	4	4	2	5		4	6	1	4	5	2	39	

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

6 月分　**5年(A)**　出席番号1－15

10×5.5=55
35×4.5=157.50
39×3.5=136.50