9 月 注文弁当リスト　9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)

7 月 12 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	始業式	Labor Day	0	0	0	0	0	0	午前授業(中)	午前授業	0	0	幼稚園遠足		
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金 額
1	中張 花音	大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
2	及川 大輔	大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
3		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
4	山田 杏菜	大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
5		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
6		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
7		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
8		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
9		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
10		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
11		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
12		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
13		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
14		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
15		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		$
小 計		大中小	*	*	*	*	9/6	9/8	9/11	9/13	9/15	7/17	*	*	9/25	9/27	9/29		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

9 月分　9年　出席番号1－15