12 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)

11 月 15 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　冬休み　0　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		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2	平野　来実	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3	本多　燈介	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5	泉　茉花	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6	河合　俊太郎	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8	村木　蕾彩	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9	柴田　瑞貴	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11	山田　梨紗	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12	山田　友蔵	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13	天清　智純	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小計		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		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。　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

12月分　**5年(A)**　出席番号1－15