5 月 注文弁当リスト 7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)

4 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

			第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
			0	0	0	0	小学部遠足	0	0	松本部	0	オープンハウス代休	0	0	メモリアルデー	0	0		
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金額
1	有本 芽以	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
2	古谷 雪乃	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
3	ハーディー・ジェイシー	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
4	播島 廉	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
5	市來 泰希	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
6	小池 優奈	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
7	杉岡 京直	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
8	杉岡 宗直	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
9	高本 夏弥	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
10	滝本 修平	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
11	山崎 翠斗	大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
12		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
13		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
14		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
15		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		$
小計		大中小	*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*		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え(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

5 月分 → **7年** 出席番号1－15