

1月 注文弁当リスト 1年生 (A)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

12月6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

	各休み	冬休み	始業式	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	
1	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
2	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
3	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
4	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
5	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
6	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
7	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
8	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
9	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
10	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
11	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
12	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
13	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
14	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
15	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									
小計	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31									

2. 原紙コピーを1枚撮り、チャック・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(チャックもれ防止)

A-1 各人の印をチャックし、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ャックしながら数え(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の再チャックをする。青ペンでチャックする。

C-2 B-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。

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

小計の数字をチャックする。

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チャック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

1月分

1年 出席番号1-15

総金額

\$