9 月 注文弁当リスト 1年(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

7 月 9 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

Labor Day　　午前授業

No.	氏名		第1週 月	第1週 水	第1週 金	第2週 月	第2週 水	第2週 金	第3週 月	第3週 水	第3週 金	第4週 月	第4週 水	第4週 金	第5週 月	第5週 水	第5週 金	合計 数	合計 金額
			※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		
1	[illegible]	大中小																	$ $ $
2	[illegible]	大中小																	$ $ $
3	[illegible]	大中小																	$ $ $
4	[illegible]	大中小																	$ $ $
5	[illegible]	大中小																	$ $ $
6	[illegible]	大中小																	$ $ $
7	[illegible]	大中小																	$ $ $
8	[illegible]	大中小																	$ $ $
9	[illegible]	大中小																	$ $ $
10	[illegible]	大中小																	$ $ $
11	[illegible]	大中小																	$ $ $
12	[illegible]	大中小																	$ $ $
13	[illegible]	大中小																	$ $ $
14	[illegible]	大中小																	$ $ $
15	[illegible]	大中小																	$ $ $
小計		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		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。(赤ペンで〇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	

9 月分　　1(A)　出席番号1−15

9 月 注文弁当リスト 1年(B)

[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 9 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金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

午前授業　休校　午前授業

			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	山本 遥	大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
2	山本 沙矢子	大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
3	湊 直毅	大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
4		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
5		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
6		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
7		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
8		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
9		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
10		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
11		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
12		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
13		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
14		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
15		大中小	※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$ $ $
			※	※	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		
小計		大中小																	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。(赤ペンで〇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	

9 月分

1(B) 出席番号1−15