

10月注文弁当リスト 年中(A)

9月20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。

		月	第1週	水	金	月	第2週	水	金	月	第3週	水	金	月	第4週	水	金	月	第5週	水	金	月	合計
1	キャラコロ野原 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
2	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
3	河村 毅 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
4	堀原 豊 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
5	マガード 道真 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
6	松下 鮎衣 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
7	マコイ 浩輔 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
8	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
9	西川 浩樹 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
10	野川 伸 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
11	奥田 あはな 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
12	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
13	白木 結菜 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
14	出井 美奈 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
15	大橋 柚香 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	*	10/20	*	10/25	*	10/27	*	*	10/25	*	10/27	*	*	10/27	\$
小計 大 中 小		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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O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O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、青ペンでマーカーを塗る

C-2 B-1の再チェックをする、金額端にチェックを入れる。

4. 注文弁当控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終了後、注文控へ用紙を渡す。

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

別の人のが担当する。(Wエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

* A, B, Cでマーカーを塗る

C-1,青でチェックする。

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:チック・計算後注弁控

→ cc3:各人配布

人分

**大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50**

10月分

年中(A) 出席番号1-15

10月注文弁当リスト 年中(B)

9月20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。

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	合計 金額
1	森野 風鈴	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$ 5.50
2	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$ 4.50
3	海田 心晴	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$ 3.50
4	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
5	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
6	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
7	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
8	土井	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
9	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
10	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
11	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
12	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
13	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
14	森田	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
15	大 中 小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$
小 計 大 中 小		10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	*	10/20	*	10/25	10/27	*	10/25	10/27	*	\$

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・青ペンを使用(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O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・小の合計数を計算する。

B-2 各人の合計金額を計算・記入する。

C-1 B-1の再チェックをする。青ペンでマーカーを塗る。

C-2 B-2の再チェックをする。金額端にチェックを入れる。

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

小計の数字をチェックする。

5. 合計金額を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。

7. 担 当

A

B

C

10月分

年中(B) 出席番号1-15