

3月 注文弁当リスト 年少 2組

[注文弁当リスト2]

月 日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チック・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)

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

		午前放課	終了式	春季休業			
		第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	
1	井田 亮輝 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	合計 数
2	原野 裕平 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	金額
3	今井 朝陽 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
4	加藤 球佑 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
5	山川洋 晴美 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
6	日本 朝霧 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
7	森 哲真 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
8	モーリン 佐理 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
9	奥村 外徳 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
10	高井 美 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
11	三井 七里奈 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
12	原 ひかり 大中小	3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
13		3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
14		3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
15		3/2	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	3/7 3/9 3/11 3/14	
	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 各人の墨印をチェックし、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・小の墨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○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。金額欄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. 4の終了後、注文控を1枚撮り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園内へ配布する。

* 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

3月分

年少2組 出席番号1-15