

2月 注文弁当リスト 3年生

1月18日 締め切り

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

↓

cc1:チェック;計算後注文控 → cc3:各人配布 人分

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。

		0	0	0	校内検試 午前保育・授業	0	0	遠足(年少～長) President Day 学年末考査	0	0	0	0	0	0	合計	
		第1週	第2週	第3週	第4週	第5週										金額
1 池田	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$ 5.50	
2 小池	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$ 4.50	
3 西川	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$ 3.50	
4 新谷公	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
5 道藤	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
6 武田	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
7 谷口	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
8 鈴置	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
9 上野	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
10 金沢	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
11	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
12	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
13	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
14	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
15	大中小	*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	\$	
小計		*	2/1 2/3	2/6 2/8	2/13 2/15	2/17 *	2/22	2/24	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	2/27 *	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。金額脇にチェックを入れる。 → 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、注文空型を1枚原寸大コピーして事務局へ配布する。

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

別の人がが担当する。(Wチェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

2月分

3年 出席番号1-15