

3月 注文弁当リスト 年少1組

[注文弁当リスト2]

原級：各學年

cc1:予め計算後注弁控 → 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)

用　　田　　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北へして配布致します。

各回、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		熱式		春季休業					
週	曜日	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週	
		水	木	月	火	水	木	月	火	水	木
1	江守 沢太	大 中 小	3/2 	3/7 	3/8 	3/11 	3/14 				
2	福井 長蔵	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
3	マーラウ マリオ	大 中 小	3/2 	3/7 	3/8 	3/11 	3/14 				
4	岸下 政人	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
5	大口 浩司	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
6	友田 明日人	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
7	高橋 誠一	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
8	川一郎 朝日	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
9	高橋 譲	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
10	佐藤 犀日	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
11	山本 茂樹	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
12	佐藤 伸也	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
13	多田 泰司	大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
14		大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
15		大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				
小計		大 中 小	3/2 	3/7 	3/9 	3/11 	3/14 				

2. 原紙コピーを1枚撮り、チェック・計算後 注文弁当控ににする。

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 曲印 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・小の会計数を計算する。
 - B-1 各日の大・中・小の総額黄色マーカーでチェックしながら数う（注文の無い所は0ゼロを記入する）
 - B-2 各人の会計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。 A-1, 赤丸を囲む
 - C-1 ヨーの両手エコをする。青ペンでチェックする。
 - C-2 ヨーの両手エコをする。金額欄に+手+キを書き入れる B-1, 黄マーカーを書く
 - C-3 ヨーの両手エコをする。 C-1, 青マーカーを書く

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
複数枚提出する。

- *会員でAの作業をする、その後交換してB,Cは
事務局経由で個人へ配布する。

- * 営員でAの作業をする。その後交換して B, Cは別の上に担当する。(W型ワーク)

- * A, B, Cの相当欄に所名記入する

小コピー
担当

三三六

年少1組 出席番号1-15