

1月 注文弁当リスト 3年生

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:フック・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)

12月6日 締め切り

注文の方法

* 注文する日付の口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に配布致します。
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

	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
1 栗田 望叶	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
2 テービス 麗華	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
3 藤原 美生	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
4	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
5 泉 玲緒	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
6	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
7 桑原 義愛	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
8 レアル 優子	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
9 中田 凱	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
10 リード なほみ	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
11 尾守 麗規	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
12 遊 葉々美	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
13 山田 寛人	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
14 加藤 心	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
15	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$
小計	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$

2. 原紙コピーを1枚撮り、フック・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(チャエックもれ防止)

A-1 各人の印をチャエックし、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・小の印黄色マーカーでチャエックしながら数(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。A-1, 赤で丸を囲む

C-1 B-1の再チャエックをする。青ペンでチャエックする。総金額を計算・記入する。

C-2 B-2の再チャエックをする。金額欄にチャエックを入れる。

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

小計の数字をチャエックする。

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チャエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

1 月分

3 年 出席番号1-15