9 月 注文弁当リスト　年長A

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年
cc1:ﾁｪｯｸ・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)

7 月 13 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。

大: $ 5.50
中: $ 4.50
小: $ 3.50

夏休み　始業式　午前授業(幼のみ)　Labor Day　0　0　0　0　0　中間考査(中)　0　遠足　0　0　0

			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	金額
1	有賀 優衣	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
2	浅田 未和	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	10	$
3	片平 忍	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	10	$
4	川瀬 敦生	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	9	$
5	北浜 豪祐	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
6	小山 悠希	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	10	$
7	レアソン まこと	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
8	マガード 恒輝	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	6	$
9	宮守 るか	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
10	西川 碧洋	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	0	$
11	柴田 凛弥	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	6	$
12	上野 杏奈	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	7	$
13	安田 昌弘	大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
14		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
15		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		$
小計		大中小	*	*	*	*	9/7	9/9	9/12	*	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30		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○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0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,金額脇にチェックを入れる。

A-1, 赤で丸を囲む
□ B-1,黄でﾏｰｶｰを塗る
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チェック)
＊A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

9 月分　**年長(A)** 出席番号1－15