

1月 注文弁当リスト プレ年少 (A)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注弁控 → 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7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	金額
1 イーオン 太カ	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
2 浜田 琴音	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
3 立川 莉子	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
4 鈴木 聖乃	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
5 浅田 聖来	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
6 瀧野 リフ	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
7 長谷川 律之	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
8 池田 虎太郎	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
9 藤越田 彩	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
10 松原 海	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
11 岡 進之介	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
12 佐藤 寿衣	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
13 柳川 真名子	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
14 北島 幸美	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
15	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		
小計	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/9	1/11	1/13	1/18	1/20	1/27	1/25	1/27	1/27	* * *	* * *		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック計算後、注文弁当控にする。
- 3つの作業をする。赤ペン、黄色マーカー、青ペン使用(チャックもれ防止)
 - A-1 各人の印をチャックし、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ックしながら数(注:印の無い所は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。 A-1, 赤で丸を囲む
 - C-1 B-1の再チャックをする, 青ペンでチャックする。 □ B-1, 黄でマーカーを塗る
 - C-2 B-2の再チャックをする, 金額欄にチャックを入れる。 □ C-1, 青でチャックする。
- 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ックする。
- 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。
- 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チャック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

1月分

プレ年少 出席番号1-15