



## 5月 注文弁当リスト 年中(B)

[注文弁当リスト2]

### 4月18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。

0 0 0 0 0 小学部選定 0 0 0 オーダーナンバーカード 0 0 メモリアルデータ 0 0

			月	第1週	第2週	第3週	第4週	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	合計	
			*	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	*	5/23	5/25	*	5/30	*	5/30	*	5/30	*	5/30	金額
1	大中小	安藤洋子																					
2	大中小	野瀬 葦太郎																					
3	大中小	小野 美香	*																				
4	大中小	鈴木 錠仁	*																				
5	大中小	鈴木 風乃	*																				
6	立川 晴子		*																				
7	豊田 真帆		*																				
8	岡川 美奈子		*																				
9	米沢 康太郎		*																				
10	大中小		*																				
11	大中小		*																				
12	大中小		*																				
13	大中小		*																				
14	大中小		*																				
15	大中小		*																				
	小計 大中小		*																				

2. 原紙コピーを1枚撮り、チェック。計算後、注文弁当控にします。

3. 3つの作業をする。赤ペン・青ペン使用（チェックも赤印を防ぐ）

A-1 各人の□印をチェックし、合計数を記入する。（赤ペイン）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□印黄色マーク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。青ペインでマークを塗る。

C-2 B-2の再チェックをする。金額協力する。

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、注文シートを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。

5月分

年中 出席番号1-15

大: \$ 5.50  
中: \$ 4.50  
小: \$ 3.50

cc1:チヤフ・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

原紙:各学年

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー→)