

7月 注文弁当リスト プレ年少

[注文弁当リスト2]

6月17日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チック・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)

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

外扱

		第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計 数	金額	
		月 ※	水 7/1	月 7/6	水 7/8	金 7/10	月 7/13	水 7/15	金 ※	月 ※	水 ※	金 ※		
1. 木村 沙英	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2. 魚辰 成多	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3. 伊藤 みなみ	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4. 西丸 空乃	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5. 抜下 沙衣	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
6. 白木 桃葉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
7. 古谷 沢人	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
8. 佐野 由香	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
9.	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
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		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	※	※	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 各人の暦印をチェックし、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・小の暦印黄色マーカーでチェックしながら数う(注文の無い所は○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。

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、生徒在籍数分複数枚B-C-E

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

別の人へ担当する。(Wチェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当

A

B

C

7月分

プレ年少 出席番号1-15