

2月 注文弁当リスト 年長 (B)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:フリック計算後注弁控 → 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)

1月17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

| | 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 西田 悠里 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 2 藤谷 悠里 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 3 リーど りる | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 4 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 5 鈴木 悠生 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 6 高村 葵 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 7 矢島 健哉 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 8 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 9 ティアーズ 悠里 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 10 ケニヤン 悠里 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 11 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 12 太田 樹希 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 13 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 14 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 15 | 2/2 | 2/7 | 2/9 | 2/12 | 2/14 | 2/16 | 2/21 | 2/23 | 2/26 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | 2/28 | | |
| 小計 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | 総金額 |

- 原紙コピーを1枚撮り、フリック計算後、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(チェックもれ防止)
- 各人の罫印をチェックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の罫印黄色マーカーでチェックしながら数(注: 罫印は0ゼロを記入する)
- 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
 - B-1, 黄でマーカーを塗る
 - C-1, 青でフリックする。
- B-1, 2の再チェックをする。青ペンでチェックする。
- B-2の再チェックをする。金額欄にチェックを入れる。

- 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ェックする。
- 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チェック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

| | |
|----|---|
| 担当 | A |
| | B |
| | C |

2月分

年長(B) 出席番号1-15