

4月 注文弁当リスト 7年生

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:チエック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

3月7日 締め切り

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて簡小コピー)

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 有本 夢以	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3 ハーゲン・クライン	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4 播島 康	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5 市来 希希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6 小池 優希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7 中田 萌	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8 西川 さくら	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10 杉岡 京直	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11 杉岡 京直	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12 高本 夏弥	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13 滝本 修平	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14 遠 峻平	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

2. 原紙コピーを1枚綴り、チエック・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(チエックもれ防止)

A-1 各人の印をチエックし、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・小の印を黄色マーカーでチエックしながら数え(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の再チエックをする。青ペンでチエックする。

C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。

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エックする。

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チエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当

A

B

C

4月分

7年 出席番号1-15

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)

3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	金額
1 山崎 翠斗	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

2. 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. 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・小の印を黄色マーカーでチャックしながら数え(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の再チャックをする。青ペンでチャックする。

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。

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ャックする。

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チャック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

4月分

7年(B) 出席番号1-15