

7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:チエック・計算後注文控 → cc3:各人配布

人分

6月17日 締め切り

↓ 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

日	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	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
2	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
3	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
4	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
5	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
6	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
7	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
8	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
9	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
10	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
11	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
12	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
13	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
14	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
15	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
小計	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	7/5 □ □	* □ □	7/10 □ □	7/12 □ □	7/14 □ □	7/17 □ □	7/19 □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—

2. 原紙コピーを1枚撮り、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■印黄色マーカーでチエックしながら数:(注文の無い所は○ゼロを記入する)

B-2 各日の合計金額を計算・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

別の人を担当する。(Wチエック)

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

7月分

プレ年少 出席番号1-15