9月 注文弁当リスト 3年

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年
cc1:チェック・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)

7 月 9 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
			休校									午前授業							
1	有賀 [illegible]	大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
2	石井 [illegible]	大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
3	小田 [illegible]	大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
4	岩田 [illegible]	大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
5		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
6		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
7		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
8		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
9		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
10		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
11		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
12		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
13		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
14		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
15		大	※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		$
		中																	$
		小																	$
			※	9/2	9/4	※	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	※	9/25	9/28	9/30	※		総金額
		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■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■印黄色マーカーでチェックしながら数え(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。

□ A-1, 赤で丸を囲む
B-1, 黄でマーカーを塗る
→ C-1, 青でチェックする。

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チェック)
＊A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

9 月分

3年 出席番号1−15