12 月 注文弁当リスト　年長A

[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)

11 月 16 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

0　0　午前授業・保育　0　0　0　0　冬休み　0　0　0　0　0　0　0

			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	浅田 未和	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	3	$ $13.50 $
2	片平 忍	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	4	$ $ $14.00
3	川瀬 敦生	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	4	$ $ $14.00
4	北浜 豪祐	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
5	小山 悠希	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
6	レアソン まこと	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	3	$ $ $10.50
7	マガード 蓮輝	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	3	$ $13.50 $
8	宮守 るか	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
9	西川 碧洋	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	4	$ $18.00 $
10	柴田 凛弥	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	4	$ $ $14.00
11	上野 杏奈	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*	2	$ $ $7.00
12	安田 昌弘	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
13	加藤 樂々	大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
14		大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
15		大中小	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		$ $ $
小計		大	*	*	*	12/5	12/7	12/9	12/12	*	*	*	*	*	*	*	*		総金額
		中				3	2	3	2									10	$
		小				5	4	4	4									17	104.50

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:(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。　A-1, 赤で丸を囲む
　C－1　B－1の再チェックをする,青ペンでチェックする。　□　B-1,黄でマーカーを塗る
　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。　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

12月分　**年長(A)** 出席番号1－15

大 5.50×8=0.00
中 4.50×10=45.00
小 3.50×17=59.50