

12月注文弁当リスト 7年生

[注文弁当リスト2]

11月15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。

			第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	合計
			月	水	金	月	水	金
1	瀬澤 錠徳	中小	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
2	原 あにか	大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
3	喜田 和義	中小	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
4	新崎 啓哉	大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
5	矢口 加菜	大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
6	遠藤 勇鶴	大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
7	後藤 圭成太	大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
8	加藤 利人	大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
9	北井 敏矢	大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
10		大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
11		大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
12		大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
13		大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
14		大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
15		大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
	小計	大小中	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*
								総金額
								\$

2. 原紙コピーを一枚撮り、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・青色マーカー・计算器を使用。(赤ペンで〇丸印をつけて確認する)

A-1 各人の合計数を記入する。合計数を記入する。(赤ペンで〇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・小の合計数を計算する。合計数を記入する。

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。

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. 終了後、注文シートを1枚原寸大コピーし事務局へ配布する。

6. 原紙上部に注文シートを付け、生徒在籍区分縮小コピーし

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エック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

12月分

7年

原紙:各学年

cc1:チック・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)