

1 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:フック・計算後注文控 → 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)

12 月 7 日 締め切り

注文の方法

* 注文する日付の口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 浅田 未和	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
2 片平 忍	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
3 川瀬 教生	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
4 北浜 亜祐	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
5 小山 悠希	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
6 レアソン 聖と	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
7 マカド 直輝	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
8 宮守 るか	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
9 西川 碧洋	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
10 柴田 凛新	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
11 上野 杏奈	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
12 安田 昌弘	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
13 加藤 紫々	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
14	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
15	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		
小計	大 中 小	1/6	1/11	1/13	1/18	1/20	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	1/27	1/25	1/27	*		総金額

2. 原紙コピーを1枚繰り、フック・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 各人の罫印をチエックし、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・小の罫印黄色マーカーでチエックしながら数(注:注の無い所は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	

1 月分

年長(A) 出席番号1-15