

1月 注文弁当リスト 2年生(A)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:フィック・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)

12月6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北へ配布致します。
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

	各休み	冬休み	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	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
2	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
3	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
4	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
5	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
6	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
7	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
8	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
9	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
10	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
11	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
12	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
13	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
14	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
15	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			
小計	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/26	1/24	1/26	1/31	1/31			

- 原紙コピーを1枚撮り、フィック・計算後 注文弁当控にする。
- 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)
- 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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 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)
- 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。
- B-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。
- C-2の再チェックをする。金額脇にチェックを入れる。

- 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。
- 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。
- 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	

1 月分

2年(A) 出席番号1-15

1月 注文弁当リスト 2年生(B)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:チエック・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)

12月6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

学年	各休み	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計金額
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	
1	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
2	山口 徳神楽	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
3	吉原 千原	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
4	埴野 社雄	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
5	梅田 剛夫	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
6		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
7		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
8		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
9		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
10		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
11		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
12		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
13		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
14		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
15		1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	
小計	大中小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	\$	

- 原紙コピーを1枚限り、チエック・計算後 注文弁当控にする。
- 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)
- 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)
- 大・中・小の各合計数を計算する。
- 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0ゼロを記入する)
- 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。
- B-1の再チエックをする 青ペンでチエックする。
- C-2の再チエックをする 金額欄にチエックを入れる。
- 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。
- 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。
- 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

2年(B) 出席番号1-15