

4月 注文弁当リスト 年少 (A)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:アソカ・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)

3月7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
1 いたゞ																	
2 かわい																	
3 山内 大和																	
4 ハバダ キス ジュリア																	
5 朴 紗栄																	
6 尾本 薫子																	
7 工田 梅穂																	
8 正木 悠真																	
9 太田 聖希																	
10 杉田 えんり																	
11 寺村 響蘭																	
12 藤澤 夏紗																	
13 小川 ルナ																	
14 杉崎 結央																	
15 藤本 美月																	
小計																	

- 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・小の印を黄色マーカーでチェックしながら数(注:注の無い所は0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 B-1, 黄でマーカーを塗る C-1, 青でチェックする。
- 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。金額欄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

4月分

プレ年少 出席番号1-15

4月 注文弁当リスト 年少 (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

3月7日 締め切り

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

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

	月	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計		
		水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数		金額	
1	チエック 袋数	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
2	チエック 査	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
3	チエック 取ハ	大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
4		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
5		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
6		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
7		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
8		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
9		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
10		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
11		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
12		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
13		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
14		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
15		大中小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		
小計	大中小		4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30	4/23	4/25	4/27	4/30		\$

- 原紙コピーを1枚繰り、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)
- A-1 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)
- A-2 大・中・小の合計数を計算する。
- B-1 各日の大・中・小の印を黄色マーカーでチエックしながら数。(注文の無い所は0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 B-1, 黄でマーカーを塗る C-1, 青でチエックする。
- 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。

- 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

4月分

プレ年少 出席番号1-15