

12月 注文弁当リスト 7年生(A)

[注文弁当リスト2]

11月18日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チック・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持小コピー)

注文の方法

* 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

冬季休業

| | | 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 | 数 | 金額 | |
| 1 | 浜田 先君 | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 2 | 土川 達也 | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 3 | 松田 哲 | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 4 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 5 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 6 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 7 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 8 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 9 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 10 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 11 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 12 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 13 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 14 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| 15 | | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | \$ |
| | 小計 | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | 12/14 | * | * | * | 12/2 | 12/4 | 12/7 | 12/9 | 12/11 | * | * | 総金額 |
| | 大 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | |
| | 中 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 小 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. 原紙コピーを1枚撮り、チック・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 各人の図印をチェックし、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・小の図印黄色マーカーでチェックしながら数え(注文の無い所は〇ゼロを記入する)

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. 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は別の方が担当する。(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

7年

出席番号1-15