

10月21日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注弁控 → 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)

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

オープンハウス
スタイル

祝日休校 午前授業

祝日休校

No.	氏名	学年	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	江守 悠太	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
2	福井 悠哉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
3	アノキョウ ユウキ	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
4	山下 颯人	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
5	大北 朝陽	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
6	大田 悠樹人	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
7	岡崎 悠希	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
8	リー 悠希	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
9	高橋 偉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
10	桐原 朝日	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
11	山本 悠真	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
12	西田 悠哉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
13	黒田 悠司	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
14		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	---
	小計	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	総金額

2. 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. 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。

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	

11月分

年少1組 出席番号1-15