

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)

10月18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

学年	氏名	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	有村 彩美	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
2	柴田 聖奈	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
3		11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
4	栗田 尊吾	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
5	瀧野 リブ	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
6	栗野川 郁之	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
7	池田 虎太郎	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
8	嶋田 彩	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
9	北島 尊崇	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
10	小嶋 美彩	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
11	松原 海	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
12	栗野川 尊吾	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
13		11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
14		11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
15	清水 誠仁	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			
小計		11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/29	11/29			総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、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)
- B-2 各日の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。 A-1, 赤で丸を囲む
- C-1 B-1の再チエックをする。青ペンでチエックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
- 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。 C-1, 青でチエックする。

- 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。
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	

11月分

年少 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:チャック・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)

10月18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 鈴木 聖乃	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
2 立川 新子	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
3 豊田 真帆	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
4 坪川 菜名子	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
5 山田 善仁	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
6 野瀬 蒼太	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
7 知念 明義	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
8 長村 海斗	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
9 米沢 康太郎	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
10 高橋 聖心	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
11 小泉 龍大	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
12	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
13	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
14	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
15	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						
小計	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29						

2. 原紙コピーを1枚撮り、チャック・計算後 注文弁当当控にする。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用(チャックもれ防止)

- A-1 各人の印をチャックし、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・小の印黄色マーカーでチャックしながら数(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。 A-1, 赤で丸を囲む
- C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
- C-2 B-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。 C-1, 青でチャックする。

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ャックする。

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チャック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

11月分

年少 出席番号1-15

総金額

\$