

9月20日 締め切り

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)

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
1 有村 彩菜	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
2 浅田 聖奈	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
3	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
4 浜田 琴音	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
5 瀧野 リブ	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
6 長谷川 優之	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
7 浅田 奈々	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
8 鶴志田 彩	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
9 北島 幸奈	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
10 小嶋 美彩	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
11 松原 海	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
12 美平*	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
13	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
14	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
15 清水 誠仁	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		
小計	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/13	10/20	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27	10/27		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック・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・小の印を黄色マーカーでチャックしながら数(注文の無い所は○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の再チャックをする。青ペンでチャックする。
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。
- 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。

10月分

年少 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	

原紙:各学年

cc1:チャック・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縮小コピー)

9月20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
1 鈴木 愛乃	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
2 立川 朝子	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
3 豊田 真帆	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
4 早川 優希子	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
5 山田 幸仁	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
6 野瀬 蓮太	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
7 知念 明美	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
8 奥村 海斗	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
9 奥村 悠太郎	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
10 石川 悠太郎	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
11 奥村 悠太郎	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
12	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
13	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
14	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
15	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		
小計	10/2	10/4	10/6	10/8	10/11	10/13	10/15	10/18	10/20	10/22	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2		\$

- 原紙コピーを1枚綴り、チャック・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。
C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。
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。

- 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。
- 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チャック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

10月分

年少 出席番号1-15