

11月 注文弁当リスト 年長(A)

[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

↓ 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

	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 武原 隆向	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	11/29		
2 江守 駿太	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	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	11/27	11/29	11/29		
4 福井 登衣	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	11/29		
5 浜田 伊織	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	11/29		
6	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	11/29		
7	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	11/29		
8 星 颯斗	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	11/29		
9 泉 謙次	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	11/29		
10 金沢 千華	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	11/29		
11	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	11/29	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	11/29	11/27	11/29	11/29		
13 三木 彩陽紗	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	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	11/27	11/29	11/29		
15 村木 海斗	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/29	11/27	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	11/27	11/29	11/29		\$

- 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)
- 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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 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。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。)
- 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。B-1, 黄でマーカーを塗る C-1, 青でチエックする。
- B-1, 2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。
- C-2

- 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。

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エックする。

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

年長(A) 出席番号1-15

10月18日 締め切り

原紙:各学年
cc1:予約・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します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

No	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			
1	西田 雄雄 小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
2	藤谷 遼典 大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
3	リーとるり 大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
4	大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
5	大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
6	高村 葵 大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
7	矢島 健琉 大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
8	大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
9	アーン 照美 大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
10	ケニヤン 敬雅 大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
11	大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
12	大田 樹希 大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
13	大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
14	大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
15	大中小	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			
	小計	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/27	11/29	*			\$

- 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○ゼロを記入する)
 - 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。
 - 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担当
 - A
 - B
 - C

11月分

年長(B) 出席番号1-15