

原紙:各学年  
cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

4月18日 締め切り

↓ 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

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		数
1	足立 薫子	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
2	佐藤 真由	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
3	藤田 咲	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
4	藤田 真由	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
5	栗原 未希	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
6	山本 悠真	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
7	大田 優希	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
8	野田 咲	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
9	佐藤 真由	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
10	山本 悠真	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
11	大田 優希	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
12	佐藤 真由	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
13	山本 悠真	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
14	大田 優希	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
15	佐藤 真由	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
小計		5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/25	5/25	5/30				
小計																	\$	

- 原紙コピーを1枚振り、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
    - B-1, 黄でマーカーを塗る
    - 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

5月分

プレ年少 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:フック・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)

4月18日 締め切り

注文の方法

\* 注文する日付の口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 柳田 えんり	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
2 寺村 香織	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
3 土田 海翔	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
4 内田 晴聖	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
5 梅田 陽花	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
6 山内 大和	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
7	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
8	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
9	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
10	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
11	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
12	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
13	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
14	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
15	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
小計	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30						
大																	
中																	
小																	
合計																	\$

2. 原紙コピーを1枚撮り、フック・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・小の各チエック数を計算する。

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)

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。

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	

5月分

プレ年少 出席番号1-15