

4月 注文弁当リスト 年中(A)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:フリック・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)

3月7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 有村 彩希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2 浅野 梨奈	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3 栗田 聖希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4 栗田 聖希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5 浅野 リア	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6 長谷川 結之	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7 池田 成太郎	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8 岡志田 彩	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9 北島 幸奈	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10 小嶋 美聖	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11 松原 海	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12 田中 宗太郎	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15 清水 謙仁	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

- 原紙コピーを1枚張り、フリック・計算後 注文弁当控にする。
- A-1 各人の印をフリックし、黄色マーカー・青ペン使用(フリックもれ防止)
- A-2 大・中・小の合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
- B-1 各日の大・中・小の印を黄色マーカーでフリックしながら数:(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の再フリックをする。青ペンでフリックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
- C-2 B-2の再フリックをする。金額欄にフリックを入れる。 C-1, 青でフリックする。

- 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フリックする。
- 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フリック))
- \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

- 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フリックする。
- 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フリック))
- \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

4月分

年中 出席番号1-15

担当	A
	B
	C

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)

3月7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	金額
1 鈴木 愛乃	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2 立川 梨子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3 豊田 真帆	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4 栗川 真希子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6 野瀬 蒼太	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7 知念 明義	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9 北沢 悠太郎	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10 杉本 陽介	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11 小野 麗大	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12 小野 美華	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13 盛山 謙	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		総金額

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

別の人を担当する。(Wチエック)

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

4月分

年中 出席番号1-15