12 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:ﾁｪｯｸ・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)

11 月 15 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

0　0　0　0　0　0　0　冬休み　0　0　0　0　0　0　0

			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	ｷｬﾋﾞｴﾛ 明奈	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
2	飯塚 紗菜	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
3	河村 優美	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
4	桑原 愛彩	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
5	ﾏｶﾞｰﾄﾞ 夏鈴	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
6	松下 純衣	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
7	ﾏｺｲ 海翔	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
8		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
9	西川 珠樹	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
10	野川 宿希	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
11	奥田 りあな	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
12		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
13	白木 結菜	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
14	辻村 英怜奈	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
15	大橋 柚香	大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
		中																	$
		小																	$
小計		大	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		総金額
		中																	$
		小																	

2. 原紙コピーを1枚撮り、ﾁｪｯｸ・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(チェックもれ防止)
　A－1　各人の■印をチェックし、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ェックしながら数:(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の再チェックをする.青ペンでチェックする。　□　B-1,黄でﾏｰｶｰを塗る
　C－2　B－2の再チェックをする.金額脇にチェックを入れる。　　C-1,青でﾁｪｯｸする。
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ェックする。
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チェック)
＊A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

12月分　**年中(A)** 出席番号1－15

12 月 注文弁当リスト　年中 (B)

[注文弁当リスト2]

原紙：各学年
cc1：ﾁｪｯｸ・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)

11 月 15 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。

＊ このｵｰﾀﾞｰﾌｫｰﾑは集計後ｺﾋﾟ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
			0	0	0	0	0	0	0	冬休み	0	0	0	0	0	0	0		
1	杉野 風鈴	大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
2	杉田 にっこう	大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
3	梅田 心晴	大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
4		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
5		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
6		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
7		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
8	土井	大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
9		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
10		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
11		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
12		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
13		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
14	森田	大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
15		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		$
小計		大中小	*	*	*	12/4	12/6	12/8	12/11	*	*	*	*	*	*	*	*		総金額 $

2. 原紙コピーを1枚撮り、ﾁｪｯｸ・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(チェックもれ防止)
　A－1　各人の■印をチェックし、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ェックしながら数:(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の再チェックをする.青ペンでチェックする。
　C－2　B－2の再チェックをする.金額脇にチェックを入れる。

A-1. 赤で丸を囲む
B-1.黄でﾏｰｶｰを塗る
C-1.青でﾁｪｯｸする。

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ェックする。
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チェック)
＊A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

12月分　**年中(B)** 出席番号1－15