

10月21日 締め切り

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給小コピー)

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	学年	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		数	合計金額
			月	金	月	金	月	金	月	金	月	金		
1	栗村 彩菜	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
2	黒原 彩花	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
3	森 みなみ	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
4	西丸 凜乃	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
5	松下 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
6	白木 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
7	森 真一	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
8	森 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
9	森 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
10	森 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
11	森 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
12	森 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
13	森 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
14	森 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
15	森 悠哉	大中小	* 11/4	11/6	* 11/9	11/11	* 11/16	11/18	* 11/20	11/22	* 11/25	11/27		
小計		大中小												総金額

- 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(チェックもれ防止)
 - A-1 各人の印印をチェックし、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・小の印印黄色マーカーでチェックしながら数え(注文の無い所は0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。金額欄にチェックを入れる。
- 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ェックする。
- 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、生徒在籍数分給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

11月分 プレ年少 出席番号1-15