

原紙:各学年

cc1:チャック・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 栗原 唯向	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
2 江守 聡太	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
3	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
4 榎井 登哉	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
5 浜田 伊織	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
6	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
7	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
8 星 隼斗	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
9 泉 謙次	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
10 金沢 千尋	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
12	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
13 三木 聖陽助	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
14	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
15 村木 謙斗	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8	12/11	12/11	12/11	12/8	12/8	12/8		
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)
- 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-1 大・中・小の合計数を計算する。
 - A-2 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチャックしながら数(注文の無い所は○ゼロを記入する)
 - B-1 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-2 A-1, 赤で丸を囲む
 - 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	

12月分

年長(A) 出席番号1-15

12月 注文弁当リスト 年長 (B)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:チャック・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

	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 西田 麻里奈	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
2 藤原 遥	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
3 リーダーあり	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
4	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
5	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
6 高村 美	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
7 矢島 健	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
8	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
9 ティアーズ	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
10 ケニヤン	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
11	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
12 太田 穂	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
13	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
14	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
15	12/3	12/5	12/7	12/10	12/12	12/14	12/17	12/19	12/21	12/24	12/26	12/28	12/31	12/31	12/31		
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枚限り、チャック・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・小の印黄色マーカーでチャックしながら数。(注:印の無い所は0ゼロを記入する)

B-2 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算する。

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。

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

小計の数字をチャックする。

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チャック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

12月分

年長(B) 出席番号1-15