

4月 注文弁当リスト 年少(A)

[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

3月8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

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	金額		
1	イートン 功	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
2	浜田 琴音	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
3	立川 朝子	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
4	鈴木 美乃	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
5	浅田 聖菜	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
6	瀧野 リア	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
7	長谷川 理之	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
8	池田 虎太郎	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
9	鶴志田 彩	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
10	松原 海	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
11	西 道之介	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
12	佐藤 芽衣	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
13	清水 隼仁	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
14	坪川 菜名子	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
15	北島 幸菜	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
小計		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	総金額

- 原紙コピーを1枚繰り、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)
- 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。
  - 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

4月分

年少 出席番号1-15

4月 注文弁当リスト 年少 (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)

3月8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 豊田 真帆	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
2 小嶋 美彩	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
3	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
4	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
5	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
6	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
7	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
8	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
9	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
10	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
11	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
12	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
13	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
14	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
15	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	—
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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 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)
- 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 青でチャックする。
- B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。
- 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は別の人を担当する。(Wチャック)
  - \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

4月分

年少 出席番号1-15