

11月18日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック・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 自分の欄をご覧ください、注文の確認をお願い致します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

冬季休業

No.	氏名	学年	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計 数	金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	相原 一真	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2	浜田 晃樹	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3	アベス スズ	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4	深澤 凌生	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5	伊藤 里帆	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
6	岩波 和真	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
7	加藤 俊輔	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
8	黒須 航哉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
9	森原 晃晃	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
10	レアン トモ	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
11	リーダ 日門	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
12	リード ゆかり	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
13	岡守 賢規	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
14	掛 繁々英	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		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・小の原印黄色マーカーでチェックしながら数値(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。金額欄にチェックを入れる。

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

1(A)

出席番号1-15

11月18日 締め切り

原紙:各学年

cc1:FrYカ・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縮小コピー)

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

冬季休業

No.	氏名	学年	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	山本 遼	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2	山本 紗央子	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3	浜 直毅	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4	小山 望陽	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5	中田 剛	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
																			\$

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 各人の自印をチェックし、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・小の自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。金額欄にチェックを入れる。

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ェックする。

5. 4の終了後、注文控を1枚戻す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

1(B)

出席番号1-15