

1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:アット・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)

12月6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
1 千代田 豊平	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
2 飯塚 静菜	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
3 河村 優美	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
4 桑原 愛華	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
5	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
6 松本 結衣	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
7 マコト 麻里	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
8	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
9 西川 希希	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
10 野川 希希	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
11 奥田 りあな	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
12	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
13 白木 結菜	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
14 辻村 愛希菜	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
15 大橋 柚香	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
小計	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		

- 原紙コピーを1枚撮り、アット・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)
- 各人の印をアットし、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・黄色マーカーでチェックしながら数(注文の無い所は0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, 青でアットする。
- B-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。
- 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アットする。
- 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は別の人が担当をする。(Wチェック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

1月分

年中(A) 出席番号1-15

総金額

1月 注文弁当リスト 年中(B)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:7/FY/計算後注弁当 → cc3:各人配布

人分

12月6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□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	金	月	金	月	金	月	金	月	金		数
1 杉野 田中 小	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
2 杉野 田中 小	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
3 杉野 田中 小	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
4	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
5	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
6	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
7	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
8 土井	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
9	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
10	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
11	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
12	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
13	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
14 藤田	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
15	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		
小計	1/8	1/12	1/15	1/19	1/22	1/26	1/29	2/2	2/5	2/8		

2. 原紙コピーを1枚綴り、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○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。金銀筆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

別の人が担当をする。(Wチェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

1 月分

年中(B) 出席番号1-15

総金額

\$