

10月21日 締め切り

原紙:各学年

cc1:フック計算後注弁控 → 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)

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

オープンハウス  
交代

祝日休校 午前授業

祝日休校

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	森田 伊織	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
2	茂野 望都	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
3	金井 彩帆	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
4	加倉 咲地	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
5	北原 真聖	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
6	黒木 日向	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
7	藤 悠真	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
8	梅田 唯	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
9	飯塚 悠希	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
10	高村 葵	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
11	石井 夏生	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
12	坂 ひかり	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枚取り、フック計算後 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、合計額を記入する。(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(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	

11月分

年少2組 出席番号1-15