

11月18日 締め切り

原紙:各学年

cc1:Fi777-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

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	月	水	月	水	月	水	月	水		
1	菅原 真哉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2	長田 来和	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3	井上 健雄	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4	片平 風	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5	田嶋 凌空	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
6	北浜 亜翔	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
7	小笠 隆裕	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
8	黒田 大次	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
9	レオン スト	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
10	牧原 秀香	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
11	田川 悠輝	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
12	胡田 源弥	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
13	森多 悠希	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
14	鈴木 幸治	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
15	栗田 昌弘	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$

2. 原紙コピーを1枚取り、Fi777-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 各人の欄印をチェックし、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・小の欄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

年中(A) 出席番号1-15

11月18日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注弁控 → cc3:各人配布 **人分**

1 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

		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	宮崎 心	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2	川崎 フル	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3	河合 俊	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4	小山 悠希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5	上野 幸	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	小計	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枚取り、チェック計算後 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(チェックもれ防止)
 - A-1 各人の欄印をチェックし、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・小の欄印黄色マーカーでチェックしながら数々(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 各人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。
- 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。
- 4の終了後、注文控を1枚縮小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 年中(B) 出席番号1-15