

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布

人分

11月16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 イートン 幼	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2 浜田 琴音	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3 立川 翔子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4 鈴木 聖乃	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5 浅田 聖奈	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6 渡野 リブ	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	3	\$ 10.50
7 長谷川 佳之	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8 池田 虎太郎	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9 鶴田 夢	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10 松原 満	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11 岡 進之介	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12 佐藤 芽衣	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13 清水 誠仁	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14 岸川 菜香子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15 北島 幸奈	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	8	\$ 28.00

2. 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. 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)

A-1 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-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。)

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

小計の数字をチャックする。

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チャック)

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

12月分

プレ年少 出席番号1-15

大 5.50 × 8 = 0  
中 4.50 × 8 = 0  
小 3.50 × 8 = 28.00

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

11月16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

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	小 中 大	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	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
2	小峰 美彩	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
3		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
4		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
5		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
6		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
7		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
8		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
9		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
10		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
11		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
12		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
13		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
14		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
15		12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
小計	大 中 小	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		

2. 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. 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)

A-1 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-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ャックしながら数(注文の無い所は○ゼロを記入する)

B-2 各日の合計金額を計算・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。

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

小計の数字をチャックする。

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チャック)

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

12月分

プレ年少 出席番号1-15

総金額  
\$ 0