

原紙:各学年

cc1:チーフ・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)

11月18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

**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
1	阿村 聖海	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
2	原原 沢梨	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
3	野 みねみ	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
4	西丸 望乃	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
5	松下 悠希	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
6	鈴木 雄哉	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
7	吉田 哲人	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
8	渡辺 旭陽	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
9	ノゾミ 聖	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
10	トシノ 小	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
11	渡辺 ありあ	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
12	永井 悠文	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
13	西島 剛	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
14		大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
15		大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		\$
	小計	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*		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 各人の捺印をチェックし、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・小の捺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	

12月分

プレ年少 出席番号1-15