

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)

11月19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北へして配布致します。
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

学年	氏名	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	浅田 未和	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
2	片平 忍	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
3	川瀬 教生	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
4	北浜 夢花	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
5	小山 悠希	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
6	レオン まこと	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
7	マコト 直輝	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
8	宮守 かほ	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
9	西川 碧洋	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
10	藤田 凛新	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
11	上野 杏菜	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
12	安田 昌弘	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
13	加藤 樂々	11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
14		11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
15		11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		
小計		11/2	11/4	11/7	11/7	11/9	11/14	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/28	11/30	12/5		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、フック・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(チエックもれ防止)
 - A-1 各人の印をチエックし、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エックしながら数。(注文の無い所は0ゼロを記入する)
 - A-1, 赤で丸を囲む
 - B-1, 黄でマーカーを纏る
 - C-1, 青でフックする。
 - 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の再チエックをする。青ペンでチエックする。
 - C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。

- 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エックする。
- 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は別の人が担当する。(Wチエック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当

A
B
C

11月分

年長(A) 出席番号1-15

原紙:各学年
cc1:フック・計算後注文控 → cc3:各人配布 人分

11月19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

学年末希望(9)	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 上野 杏葉	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
2 安田 昌弘	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
3	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
4	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
5	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
6	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
7	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
8	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
9	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
10	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
11	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
12	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
13	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
14	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
15	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		
小計	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30	11/28	11/30	11/28	11/30		

- 原紙コピーを1枚撮り、フック・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(子エックもれ防止)
A-1 各人の■印を子エックし、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■印黄色マーカーで子エックしながら数。(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。 A-1, 赤で丸を囲む
C-1 B-1-1の再子エックをする。青ペンで子エックする。 □ B-1, 黄でマーカーを纏る
C-2 B-2の再子エックをする。金額脇に子エックを入れる。 C-1, 青で子エックする。

- 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子エックする。
- 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

年長(B) 出席番号1-15

総金額

\$