

原紙:各学年

cc1:ITP/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	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	金額
1	江守 聡太	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
2	福井 登衣	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
3	栗田 伊織	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
4	須野 登喜	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
5	原 ひかり	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
6	金井 勇朗	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
7	原田 健司	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
8	三木 彰彦	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
9	森 悠真	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
10	森 悠真	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
11	藤下 瑛人	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
12	西田 峻雄	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
13	大北 梨穂	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
14	新谷 謙夫	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30							
15	リーとるり	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	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							
大																			
中																			
小																			
金額																			

- 原紙コピーを1枚撮り、ITP/計算後 注文弁当控に貼る。
- 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, 黄でマーカーを巻る
 - C-1, 青でITP/計算する。
 - 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。

11月分

年中(A) 出席番号1-15

担当	A
	B
	C

11月19日 締め切り

原紙:各学年
cc1:IT/カ・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

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	高村 葵 小	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	11/30		
2	山本 希菜 小	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	11/30		
3	深澤 圭吾 小	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	11/30		
4	鈴木 康生 小	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	11/30		
5	矢島 健流 小	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	11/30		
6	星 颯斗 小	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	11/30		
7	笹瀬 結菜 小	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	11/30		
8		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	11/30		
9		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	11/30		
10		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	11/30		
11		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	11/30		
12		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	11/30		
13		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	11/30		
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	11/30		
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	11/30		
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	11/30		
																		\$

- 原紙コピーを1枚振り、チャック・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。
- 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-1 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
B-2 各人の再チャックをする。青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。 C-1, 青でチャックする。
C-2 B-2の再チャックをする。金額脇にチャックを入れる。
- 注文弁当控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。
- 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チャック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

11月分

年中(B) 出席番号1-15