

原紙:各学年
cc1: Faculty 計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

11月19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□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

日	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月		数
1 イートン 幼	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
2 浜田 琴音 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
3 立川 莉子 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
4 鈴木 聖乃 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
5 浅田 聖奈 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
6 瀧野 リブ 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
7 長谷川 廣之 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
8 池田 悠太郎 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
9 鶴志田 彩 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
10 松原 海 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
11 岡 進之介 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
12 佐藤 芽衣 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
13 清水 誠仁 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
14 栗川 真名子 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
15 北島 幸奈 小	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		
小計	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7	11/2	11/4	11/7		

- 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。
 - A-1, 赤で丸を囲む
 - B-1, 黄でマーカーを塗る
 - 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。金額脇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手チェックする。
- 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。

11月分

プレ年少 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	

原紙:各学年
cc1:チック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

11月19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□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	
0	1 豊田 真帆	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	合計金額
	2	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	総金額
																	\$

- 原紙コピーを1枚撮り、チック・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(チックもれ防止)
 - A-1 各人の 印をチックし、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。 A-1, 赤で丸を囲む
 - C-1 B-1の再チックをする。青ペンでチックする。 □ B-1, 黄でマーカーを塗る
 - C-2 B-2の再チックをする。金額欄にチックを入れる。 □ C-1, 青でチックする。

- 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チックする。
- 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チック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

11月分

プレ年少 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	