

1月 注文弁当リスト 年少(A)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:フック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

12月6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

各休み	各休み	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	有村 彩奈	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
2	浅田 聖奈	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
3		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
4	柴田 聖希	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
5	瀧野 リブ	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
6	長谷川 麗之	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
7	池田 此太郎	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
8	岡志田 彩	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
9	北島 聖奈	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
10	小嶋 美彩	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
11	松原 海	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
12	2年* 秋本	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
13		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
14		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
15	清水 敏仁	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				
小計		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31				総金額

- 原紙コピーを1枚振り、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)
- 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-1 各人の大・中・小の合計数を計算する。
 - A-2 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:印の無い所は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-1, 黄でマーカーを塗る
 - C-1, 青でチエックする。
 - B-2 各日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

1月分

年少 出席番号1-15

1月 注文弁当リスト 年少 (B)

[注文弁当リスト2]

原紙:各学年

cc1:フリック・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)

12月6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

冬休み	冬休み	冬休み	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	金額																						
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金																								
1	鈴木 聖乃	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/22	1/24	1/26	1/28	1/31																			
2	立川 莉子	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12			
3	豊田 真帆	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
4	伊川 菜香子	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
5	山田 善仁	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
6	野瀬 蒼太	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
7	知念 明義	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
8		大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
9	米沢 麗太郎	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
10	加藤7 聖心	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
11	小泉 麗大	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
12	小野 美華	大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
13		大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
14		大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
15		大中小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12
小計			1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12

2. 原紙コピーを1枚繰り、フリック・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(チャェックもれ防止)

A-1 各人の印をチャェックし、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ャェックしながら数。(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の再チャェックをする。青ペンでチャェックする。

C-2 B-2の再チャェックをする。金額欄にチャェックを入れる。

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

小計の数字をチャェックする。

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チャェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

1 月 分

年少 出席番号1-15