

原紙:各学年

cc1:Fiig・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)

4月20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します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

代株

メモリアルデー

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	金額
1 江守 聡太	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
2 櫻井 登衣	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
3 浜田 伊織	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
4 渡野 宏壽	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
5 原 ひかり	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
6 金井 勇輝	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
7 北川原 蒼空	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
8 馬田 雄司	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
9 三木 聖輝	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
10 森 悠真	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
11 下 瑛人	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
12 西田 雄輝	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
13 大北 梨穂	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	11	\$
小計	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/28	5/30	5/31	5/31	5/31	9	\$

2. 原紙コピーを1枚撮り、チリ、計算後、注文弁当控に使用する。

3. 3つの作業をする。赤ペン、黄色マーカー、青ペン使用(チリもれ防止)

A-1 各人の印をチリ、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リしながら数。(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。

C-1 B-1の再チリをする。青ペンでチリをする。

C-2 B-2の再チリをする。金額欄にチリを入れる。

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リをする。

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チリ)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

5月分 年中(A) 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布

人分

4月20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します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

代林

メモリアルデー

No.	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	
1	大田 明日人	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	5	\$
2	新谷松 葉央	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	11	\$
3	新松 泰輔	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	4	\$
4	りーと るり	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	11	\$
5	櫻井 希香	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	11	\$
6	高橋 律	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	11	\$
7	高村 葵	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	2	\$
8	梅基 雅日	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	8	\$
9	山本 希菜	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	6	\$
10	吉村 エリ	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25	5	\$
11		5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25		\$
12		5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25		\$
13		5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25		\$
14		5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25		\$
15		5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25		\$
	小計	5/4	5/6	5/13	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/23	5/25	5/25		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、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。
B-1 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-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-2 B-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。 C-1, 青でチャックする。

- 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	

5月分

年中(B) 出席番号1-15