

原紙:各学年

cc1:チャック・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)

### 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

代休

メモリアルデー

	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 河村 優美	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
2 木村 俊文	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
3 桑原 愛彩	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
4 マコト 麗風	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
5 松下 結衣	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
6 中野 莉子	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
7 マコト 麗風	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
8 清井 剛太	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
9 森 みなみ	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
10 中木 智希	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
11 中木 鉄龍	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
12 西川 珠姫	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
13 西丸 空乃	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
14 野川 侑希	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
15 黒田 りあな	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					
小計	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/30					

2. 原紙コピーを1枚撮り、チャック・計算後、注文弁当当控にする。

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: 注の無い所は0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の再チャックをする、青ペンでチャックする。

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。

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

年少 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

月 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

代扶

メモリアルデー

月	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	水	金
1	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
2	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
3	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
4	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
5	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
6	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
7	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
8	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
9	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
10	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
11	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
12	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
13	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
14	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
15	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
小計	大中小	5/4	5/6	5/9	5/11	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/29	5/31			
															総金額	\$	

- 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)
  - B-1 各日の大・中・小の印を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。
  - C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。
  - 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

年少 出席番号1-15