

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布

人分

5月16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

	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 原紙コピー	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
2 ティーンズ	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
3 飛田 伊織	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
4 金沢 千尋	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
5 ケニヤン 英珠	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
6 ヴァンセン 美穂	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
7 三木 聖梨紗	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
8 杉木 美斗	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
9 太田 樹希	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
10 藤谷 美斗	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
11 リーとる	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
12 鈴木 誠生	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
13 高村 葵	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
14 矢島 健哉	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
15 知 こころ	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
小計	6/1	6/1	6/1	6/4	6/4	6/4	6/11	6/11	6/11	6/18	6/18	6/18	6/25	6/25	6/25		
大																	
中																	
小																	
合計																	\$

2. 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. 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・小の印を黄色マーカーでチャックしながら数(注文の無い所は○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

6月分

1年(A) 出席番号1-15