

5月18日 締め切り

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)

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

一頁下校 赤-1,赤-2,赤-3(5-8歳) 赤-4,赤-5(9-11歳) 赤-6,赤-7(12-15歳)

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		数	金額
1	有賀 聖太	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
2	浅田 未和	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
3	古川 海深	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
4	シラン プラム	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
5	井上 佳織	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
6	片平 忍	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
7	河合 優成	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
8	川瀬 教生	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
9	北浜 華祐	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
10	小峰 美緒	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
11	小山 悠希	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
12	シラカバ 聖子	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
13	マガード 聖樹	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
14	牧原 弓香	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
15	西守 るか	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29						
小計		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小
小計		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小

- 原紙コピーを1枚撮り、フリック計算後、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(チャエックもれ防止)
A-1 各人の印をチャエックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
A-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エックしながら数(注の無い所は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の再チャエックをする。青ペンでチャエックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
C-2 B-2の再チャエックをする。金額欄にチャエックを入れる。 C-1, 青でチャエックする。
- 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エックする。
4. 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。
5. 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。
6. 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チャエック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

6月分

年長(A) 出席番号1-15

担当
A
B
C

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18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

一頁下校 赤-1,赤-2(各4枚) 赤-3,赤-4(各4枚) 赤-5,赤-6(各4枚) 赤-7,赤-8(各4枚)

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		数
1	西川 翠洋	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
2	柴田 真弥	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
3	萬多 航生	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
4	鈴木 幸治	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
5	上野 杏奈	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
6	伊藤 唯月	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
7	安田 昌弘	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
8		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
9		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
10		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
11		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
12		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
13		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
14		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
15		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
小計		6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29		
大																		
中																		
小																		
合計																		\$

2. 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. 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:印の無い所は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

年長(B) 出席番号1-15