

原紙:各学年
cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布
↓ 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

代林

メモリアルデー

選定

	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 渡田 創明	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25		
2 渡田 創明	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25		
3 許 理恵	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	6	
4 馬田 集織	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	7	31.50
5 渡田 創明	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	7	24.50
6 西田 花織	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	8	36.00
7 渡田 明子	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	8	
8 小野 真士	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25		
9 大塚 明子	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25		
10 サシガハス 真	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	9	31.50
11 サシガハス 真	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	9	31.50
12 サシガハス 真	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	4	14.00
13 谷口 康樹	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25		
14	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25		
15	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25		
小計	大中小	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25	5/20	5/23	5/25		総金額

- 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)
- 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-1 各人の大・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2(注文の無い所は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。
- 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。

5月分 1年 出席番号1-15

担当
A
B
C