

7月9日 締め切り

原紙:各学年

oo1:テック・計算後注弁控 → oo3:各人配布 人分

oo2: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 自分の欄をご覧ください、注文の確認をお願い致します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

No.	氏名	学年	第1週			第2週			第3週			第4週			合計	金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	有沢 陽菜	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
2	須田 和希	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
3	井上 悠帆	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
4	片平 遥	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
5	川崎 悠生	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
6	北原 深哉	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
7	小塚 実弥	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
8	須田 実大	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
9	レフツ エミ	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
10	坂原 弓希	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
11	西川 悠輝	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
12	山田 深哉	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
13	高木 航生	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
14	藤永 幸隆	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
15	安田 昂也	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30				
小計		大中小														総金額

- 原紙コピーを1枚振り、テック・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(テックもれ防止)
 - A-1 各人の裏印をチェックし、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・小の裏印黄色マーカーでチェックしながら数(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の再チェックをする。青ペンでチェックする。
 - C-2 B-2の再チェックをする。金額欄にチェックを入れる。
- 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ェックする。
- 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チェック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

9月分 年中(A) 出席番号1-15

7月9日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チーフ・計算後注付控 → cc3:各人配布 **人分**

1 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

No.	学年	月	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	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
2	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
3	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
4	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
5	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
6	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
7	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
8	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
9	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
10	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
11	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
12	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
13	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
14	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
15	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30								
小計	大中小	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30							総金額	

2. 原紙コピーを1枚取り、チェック・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(チェックもれ防止)

A-1 各人の印印をチェックし、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・小の印印黄色マーカーでチェックしながら数値(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の再チェックをする。青ペンでチェックする。

C-2 B-2の再チェックをする。金額欄にチェックを入れる。

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ェックする。

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チェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

9月分

年中(B) 出席番号1-15