

原紙:各学年

cc1:チエック・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)

3月7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

番号	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	フィリング ティンダ 貴愛主	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
2	ハナカ	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
3	許理恵	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
4	石井 結日	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
5	河口 航大	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
6	河合 崇典	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
7		4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
8	マイケル	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
9		4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
10	奥田 ありな	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
11	小野 真士	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
12	大迫 明子	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
13	サンダース	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
14	サンダース	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
15	堀川 遥仁	4/1	4/8	4/15	4/22	4/29	5/6	5/13	5/20	5/27	6/3	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8		
小計		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		総金額

2. 原紙コピーを1枚綴り、チエック・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(チエックもれ防止)
各人の 印をチエックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)

A-1 大・中・小の合計数を計算する。

A-2 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチエックしながら数(注文の無い所は0ゼロを記入する)

B-1 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。

B-2 各日の大・中・小の合計数を計算する。

C-1 B-1の再チエックをする。青ペンでチエックする。

C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。

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

小計の数字をチエックする。

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チエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

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

3月7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

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
1	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
2	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
3	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
4	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
5	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
6	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
7	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
8	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
9	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
10	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
11	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
12	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
13	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
14	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
15	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		
小計	大中小	* □ □ □	* □ □ □	4/13 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/20 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/27 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □	4/30 □ □ □	* □ □ □	* □ □ □		\$

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

4月分

3年(B) 出席番号1-15

総金額

\$