

原組:各学年

cc1:チャック計算後注文控 → 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)

4月22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

オープンハ
ウス代休

並足

Memorial Day

| | | 第1週 | | | 第2週 | | | 第3週 | | | 第4週 | | | 第5週 | | | 合計 | 金額 |
|----|--------|-----|---|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|---|---|----|-----|
| | | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | | |
| 1 | 相原 一員 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 2 | 浜田 望叶 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 3 | アベニ 美空 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 4 | 原田 菜生 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 5 | 伊藤 望叶 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 6 | 岩波 和麻 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 7 | 加藤 優樹 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 8 | 岡田 美咲 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 9 | 高橋 朝歌 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 0 | 島原 美咲 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 1 | レノン 悠斗 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 2 | ソナー 由希 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 3 | 光沢 見貴 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 4 | リーフ 唯那 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 5 | 長守 梵児 | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | |
| 小計 | | 大中 | 小 | 5/1 | 5/6 | 5/8 | 5/11 | 5/13 | 5/15 | 5/18 | 5/20 | 5/22 | 5/27 | 5/29 | | | | 総金額 |

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:(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 | |

5月分

1(A) 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:チエック・計算後注弁控 cc3:各人記簿 **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)

4月22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致します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

オープンハ
ウス代休

祝日

Memorial Day

| | | 第1週 | | | 第2週 | | | 第3週 | | | 第4週 | | | 第5週 | | | 合計 | 金額 |
|---|--------|-----|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|---|---|----|-----|
| | | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | | |
| 1 | 三 須の美 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 2 | 山本 遼 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 3 | 山本 由美子 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 4 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 5 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 6 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 7 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 8 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 9 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 0 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 1 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 2 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 3 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 4 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | |
| 5 | | 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 | | 総金額 |

2. 原紙コピーを1枚撮り、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(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 |

5月分 1(B) 出席番号1-15