

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

一斉下校 赤-ムシクサ(1000枚) 赤-ムシクサ(500枚) 赤-ムシクサ(100枚)

	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 イートン 幼	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
2 浜田 尋常	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
3 立川 細子	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
4	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
5	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
6	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
7	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
8	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
9	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
10	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
11	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
12	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
13	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
14	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
15	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
小計	6/1	6/3	6/10	6/13	6/15	6/24	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/24	6/27	6/29			
大																	
中																	
小																	

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 各人の口印をチャックし、合計数を記入する。(赤ペンで口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・小の口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	

6月分

プレ年少 出席番号1-15