

6月17日 締め切り

原紙: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)

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

単位

No.	氏名	学年	第1週		第2週			第3週		第4週		第5週		合計	
			月	水	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金額
1	藤原 悠太	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
2	高橋 遥斗	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
3	渡辺 悠太	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
4	原田 新樹	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
5	山本 遥斗	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
6	許 理恩	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
7	川合 真太	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
8	クリー ケン	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
9	マクドナルド	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
10	酒田 悠斗	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
11	新村 大樹	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
12		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
13		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
14		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
														総金額	\$

2. 原紙コピーを1枚取り、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。

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	

7月分

年長(A) 出席番号1-15

6月17日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注文控 → 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)

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

No.	氏名	学年	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	丸山 咲い子	大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
2	藤村 真由美	大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
3	山口 望海	大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
4	田村 江島	大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
5		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
6		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
7		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
8		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
9		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
10		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
11		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
12		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
13		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
14		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
15		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	\$
小計		大中小	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	—	総金額

- 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 各人の御印をチェックし、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・小の御印黄色マーカーでチェックしながら数え(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。

7月分 年長(B) 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	