

原紙:各学年

cc1:チャック・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)

6月13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

No	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
1	有村 聡美	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
2	渡田 聖菜	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
3	知念 明美	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
4	カンナツ 蘭心	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
5	浜田 聖音	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
6	渡野 リブ	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
7	長谷川 聖之	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
8	池田 由太郎	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
9	角内 晴蘭	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
10	鶴巻田 彩	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
11	北島 聖菜	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
12	小真 風大	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
13	小嶋 美穂	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
14	松原 海	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
15	盛山 隼	7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			
小計		7/2	7/9	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18	7/13	7/16	7/18			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・小の印を黄色マーカーでチャックしながら数。(注文の無い所は○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。 A-1, 赤で丸を囲む
 - C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
 - C-2 B-2の再チャックをする。金額脇にチャックを入れる。 C-1, 青でチャックする。
- 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。

7月分

年中(A) 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:チャック・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)

6月13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

	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 原紙*	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
2 野瀬 蒼太	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
3 小野 鏡華	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
4 清水 麗仁	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
5 鈴木 愛乃	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
6 立川 萌子	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
7 豊田 真帆	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
8 坪川 菜名子	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
9 米田 麗太郎	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
10 藤井 健生	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
11	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
12	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
13	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
14	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
15	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		
小計	7/2	7/2	7/2	7/9	7/9	7/9	7/16	7/16	7/16	7/13	7/13	7/13	7/20	7/20	7/20		\$

- 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・小の印を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。
 - A-1. 赤で丸を囲む
 - B-1. 黄でマーカーを塗る
 - C-1. 青でチャックする。
 - 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。
- 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。
- 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チャック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

7月分

年中(B) 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	