

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配札 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)

2月15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
1 有本 芽以	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
2 藤森 凛子	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
3 渡田 修平	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
4 ハーグー クリス	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
5 播島 謙	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
6 小池 優奈	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
7 中田 萌	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
8 西川 さくら	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
9 大迫 秋子	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
10 尾守 カイリ	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
11 サラダ ケニス	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
12 高本 夏弥	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
13 遠 峻平	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
14 渡辺 祥之介	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
15 遠 峻平	3/1	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
小計																	総金額

- 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)
 - B-1 各日の大・中・小の合計数を計算する。
 - 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。

- 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。

3月分

5年(A) 出席番号1-15

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
↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

2月15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Eメールにて配布致します。
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
1 安田 あい	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
2 市来 奏希	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
3 杉岡 京直	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
4 杉岡 宗直	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
5 桑 敬一郎	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
6	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
7	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
8	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
9	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
10	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
11	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
12	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
13	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
14	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15	3/1	3/8	3/15		
小計																	\$

- 原紙コピーを1枚綴り、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○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値(注文の無い所は0ゼロを記入する)
 - 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。
 - 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。

- 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。

担当
A
B
C

3月分

5年(B) 出席番号1-15