

原紙:各学年
cc1:チック・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)

5月18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します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

一斉下校 水-ムス子イ(5-8時) 水-ムス子イ(9-8時) 水-ムス子イ(9-8時)

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	江崎 聡太	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
2	福井 登衣	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
3	浜田 伊織	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
4	栗野 宏喜	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
5	原 ひかり	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
6	金井 勇輝	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
7	北川原 蒼空	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
8	黒田 健司	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
9	三木 彰太郎	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
10	三木 彰太郎	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
11	森 悠真	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
12	モーリン 東輝	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
13	藤下 敦人	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
14	西田 健太郎	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
15	大北 葉緒	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
小計		6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/18	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/31			
大																		
中																		
小																		
																総金額	\$	

- 原紙コピーを1枚振り、チック・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(チックもれ防止)
 - A-1 各人の印をチックし、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・小の印黄色マーカーでチックしながら数(注文の無い所は○ゼロを記入する)
 - A-1, 赤で丸を囲む
 - B-1, 黄でマーカーを差する
 - C-1, 青でチックする。
 - 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の再チックをする。青ペンでチックする。
 - C-2 B-2の再チックをする。金額欄にチックを入れる。

- 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チック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

6月分

年中(A) 出席番号1-15

担当
A
B
C

原紙:各学年
cc1:チャック・計算後注文控 → 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□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 午—ムスタイ(5-4時) 午—ムスタイ(5-4時) 午—ムスタイ(5-4時)

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	金額
1	太田 明日人	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
2	新井 崇夫	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
3	柳井 崇夫	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
4	リード もり	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
5	櫻井 新吉	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
6	高橋 律	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
7	高村 葵	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
8	梅澤 雅日	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
9	山本 希菜	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
10	青井 友子	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
11	深澤 聖	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
12	鈴木 康生	6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
13		6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
14		6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
15		6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
小計		6/1	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29	6/29		
大																		
中																		
小																		
総金額																		
\$																		

- 原紙コピーを1枚振り、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 各人の大・中・小の合計数を計算する。
 - B-2 各日の大・中・小の 印黄色マーカーでチャックしながら数。(注文の無い所は○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。
 - C-1 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-2 B-1-2の再チャックをする。青ペンでチャックする。
 - C-2 B-1-2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。

- 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	

6 月 分

年中(B) 出席番号1-15