

6月15日 締め切り

原紙：各学年
 cc1：Fiyf・計算後注弁→ cc3：各人 人分
 ↓ cc2：事務局(銀行振込月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北へして配布致します。
 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			合計金額	
	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		数
1 有本 芳以	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
2 藤森 凛子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
3 濱田 修羽	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
4 横島 廉	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
5 金丸 直樹	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
6 加藤 美実	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
7 小池 優奈	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
8 中田 萌	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
9 西川 さくら	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
10 大迫 教子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
11 田中 カイリ	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
12 ヴァン クリス	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
13 高木 夏弥	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
14 谷口 有希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、Fiyf・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 (チエックもれ防止)
 A-1 各人の印をチエックし、合計数を記入(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。
 - 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチエックしな; (注文の無い所は0ゼロを記入する)
 B-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。 A-1, 赤で丸を囲む
 B-2 各人の再チエックを青ペンでチエックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
 C-1 B-1の再チエックを再チエックを入れる。 C-1, 青でチエックする。
 C-2 B-2の再チエックを再チエックを入れる。 C-1, 青でチエックする。
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エックする。
 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, (A) 別の人が担当する。(Wチエック)
 * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

7月分 5年(A) 出席番号 1-15

6月15日 締め切り

原紙：各学年
cc1：Fiyck・計算後注弁→ cc3：各人配 人分
↓ cc2：事務局(銀行振込月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

	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 遠嶋平	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
2 遠嶋 剛之介	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
3 安田 あい	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
4 山崎 翠斗	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
5	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
6	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
7	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
8	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
9	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
10	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
11	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
12	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
13	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
14	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
15	7/10	7/10	7/10	7/17	7/17	7/17	7/24	7/24	7/24	7/31	7/31	7/31	7/28	7/28	7/28		
小計																	\$

- 原紙コピーを1枚撮り、Fiyck・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 各人の印をチェックし、合計数を記入(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。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチェックしな(注文の無い所は0ゼロを記入する)
B-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。 A-1,赤で丸を囲む
B-2 各人の再チェックを青ペンでチェックする。 B-1,黄でマーカーを塗る
C-1 B-1の再チェックを青ペンでチェックする。 C-1,青でチェックする。
C-2 B-2の再チェックを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
* 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

5年(B) 出席番号 1-15

担当
A
B
C