

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注文控 → cc3:各人配布

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

4月22日 締め切り

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

オープンハ
 ッス代休

Memorial Dev

		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	高田 深太	大中	小															
2	ガニ 仁志	大中	小															
3	研形 悠太	大中	小															
4	渡田 朝陽	大中	小															
5	藤 隆太郎	大中	小															
6	ハセ 隼斗	大中	小															
7	堤 真稀	大中	小															
8	許 理恩	大中	小															
9	川金 真太	大中	小															
0	ウケ 晃平	大中	小															
1	キム ショー	大中	小															
2	桐原 遼音	大中	小															
3	マツヤマ 輝	大中	小															
4	阪田 旺輔	大中	小															
5	野村 太郎	大中	小															
	小計	大	中	小														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(チェックもれ防止)
 - A-1 各人の口印をチェックし、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・小の口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。

担当	
A	
B	
C	

5月分 年長(A) 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注弁控 → cc3:各人記布

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)

4月22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 自分の欄をご覧ください、注文の確認をお願い致します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

オープンハ
ウス代休

Memorial Day

No.	氏名	学年	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計 数	金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	大田 翔子	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
2	関 捷貴	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
3	TTAN-ア	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
4	鈴木 理紗	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
5	中口 愛実	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
6	田代 紅華	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
7	山口 雄士	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
8		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
9		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
0		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
1		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
2		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
3		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
4		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
5		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 各人の印印をチェックし、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・小の印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。

- 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。

担当
A
B
C

5月分

年長(B) 出席番号1-15