

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)

5月20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	学年	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			数	金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	浦田 羽南	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
2	笑町 利穂	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
3	高井 保夜	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
4	遠田 希和	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
5	井上 佳祐	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
6	吉川 結菜	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
7	石丸 明乃	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
8	片平 丞	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
9	川島 政生	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
10	北原 深知	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
11	小坂 義祐	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
12	野田 寛大	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
13	レファン マヒ	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
14	出原 巧希	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
15	中野 江奈	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
小計	大中小		6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		総金額
			7	3	8	7	3	8	7	3	8	7	3	8	7	3	8	9	\$ 123

- 原紙コピーを1枚作り、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 各人の罫印をチェックし、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・小の罫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。金額数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	

6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投 → 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20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	学年	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	西川 遊学	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
2	清田 遊学	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
3	島多 航生	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
4	鈴木 希希	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
5	山内 優太	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
6	山内 優太	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
7	栗田 聖弘	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
8	宮守 るか	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
9		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
10		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
11		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
12		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
13		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
14		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
15		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
小計		大中小	6	2	5	4	2	5	5	2		4	2	5	4			45	

- 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

6月分 年中(B) 出席番号1-15