

4月20日 締め切り

原紙：各学年  
cc1：チャック・計算後注文控 → cc3：各人配付 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)

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

代林

満足

メモリアルデー

No	氏名	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
		水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月		数
1	有賀 悠翔	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	6	\$ 21.00
2	石田 柳月	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
3	石井 直哉	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
4	小山 凛乃	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
5	小川 廣	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	7	\$ 24.50
6	柴田 瑞貴	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	7	\$ 24.50
7	島越 美南	5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
8		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
9		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
10		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
11		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
12		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
13		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
14		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
15		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	-	\$ -
		5/4	5/6	5/9	5/13	5/16	5/18	5/20	5/23	5/25	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27	5/27		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. 3つの作業をする。
  - 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)
  - A-2 大・中・小の合計数を計算する。
  - B-1 各日の大・中・小の印を黄色マーカーでチャックしながら数え(注文の無い所は○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。
    - A-1, 赤で丸を囲む
    - B-1, 黄でマーカーを塗る
    - 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。
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, 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

5月分

4年 出席番号1-15