

原紙:各学年

cc1:FrYk・計算後注弁控 → cc3:各人配布 **人分**

1 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	伊藤 深太	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	6/19	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
2	ガニエ ヒロ	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	浅尾 大太	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	*	*		
4	原田 朝明	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	原 直次郎	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	...	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	堀 直城	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	許 理恵	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	川合 芽太	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	*	*		
10	フリー キアム	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	キム ジョーン	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	網原 聖吾	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	マツケン 洋	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	原田 旺典	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	新村 太助	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	*	*	9	\$ 35

- 原紙コピーを1枚作り、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 各人の欄印をチェックし、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・小の欄印黄色マーカーでチェックしながら数*i*(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。 A-1, 赤で丸を囲む
 - C-1 B-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
 - 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。 C-1, 青でチェックする。
- 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 年長(A) 出席番号1-15

5月20日 締め切り

原紙:各学年

cc1:事務科(計算後注文控) 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)

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

午前限用

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	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	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	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	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	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	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	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	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	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	27	\$

2. 原紙コピーを1枚張り、チェック・計算後 注文弁当控にする。

3. 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。

A-1, 赤で丸を囲む

B-1, 黄でマーカーを塗る

C-1, 青でチェックする。

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

小計の数字をチェックする。

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, 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

年長(B) 出席番号1-15