

原紙:各学年
cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配弁 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)

7月12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

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	フィール デニング 高登夢	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
2	平野 未実	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
3	本多 雄介	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
4	石田 椰月	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
5	泉 葉花	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
6	河合 俊太郎	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
7	小山 凛乃	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
8	村木 雅彰	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
9	柴田 瑞貴	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
10	高越 美南	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
11	山田 梨紗	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
12	山田 友珠	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
13	天清 とせや	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
14		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
15		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、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(チャックもれ防止)
A-1 各人の印をチャックし、合計数を記入する。(赤ペンでO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字(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の再チャックをする、青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
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。 C-1, 青でチャックする。
- 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ャックする。
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チャック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

9 月 分

5年(A) 出席番号1-15

担当	A
	B
	C

原紙:各学年
cc1:チエック・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納小コピー)

7月12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

	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	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
2	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
3	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
4	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
5	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
6	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
7	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
8	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
9	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
10	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
11	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
12	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
13	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
14	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
15	大 中 小	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29			
小計	大 中 小																										

- 原紙コピーを1枚撮り、チエック・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エックしながら数値(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の再チエックをする、青ペンでチエックする。 □ B-1, 黄でマーカーを塗る
 C-2 B-2の再チエックをする、金額欄にチエックを入れる。 → C-1, 青でチエックする。

- 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エックする。
- 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チエック)
 * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

9月分

5年(B) 出席番号1-15

総金額
\$