

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注弁控 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箱小コピー)

月 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

		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	込田 聖叶 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
2	アベラ 大由 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
3	岸部 凌生 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
4	伊藤 聖旺 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
5	藤田 翔希 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
6	原田 珠歌 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
7	高橋 美佳 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
8	レオン 悠平 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
9	リーダー 勇希 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
10	リード 友和 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
11	西野 政成 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
12	高 尚希 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
13								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
14								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
15								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
小計	大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		総金額

- 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 各人の原簿をチェックし、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 各人の大・中・小の原簿を黄色マーカーでチェックしながら数え(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の原簿を青ペンでチェックする。
  - C-2 B-2の原簿を青ペンでチェックする。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、生徒在籍数分箱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

4月分 1(A) 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

l cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

月 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

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	金額	
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金			数
1	山本 遼 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
2	山本 遼 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
3	森 直哉 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
4	小山 悠哉 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
5	中田 颯 大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
6								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
7								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
8								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
9								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
10								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
11								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
12								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
13								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
14								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
15								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
小計	大中小							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		総金額

2. 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。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用(チェックもれ防止)

A-1 各人の直印をチェックし、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・小の直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。

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	

4月分

1(B) 出席番号1-15