

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注弁控 → cc3:各人配札 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)

6月17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	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
1	フィール ディック 高梨夢	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
2	平野 光美	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
3	本多 雄介	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
4	石田 輝月	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
5	泉 菜花	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
6	河合 純太郎	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
7	小山 凛乃	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
8	村木 真彩	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
9	柴田 瑞貴	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
10	鳥越 美晴	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
11	山田 梨紗	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
12	山田 友菜	7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
13		7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
14		7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
15		7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		
小計		7/10	7/5	7/14	7/10	7/5	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14	7/10	7/12	7/14		総金額

- 原紙コピーを1枚振り、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 罫印をチャックし、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・小の罫印黄色マーカーでチャックしながら数え(注文的無い所は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。
- 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チャック)  
\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

7月分

5年(A) 出席番号1-15