

原紙:各学年

cc1:チャック・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)

11月15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 フィール ディング 費 愛主	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
2 山田 誠己	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
3 許 理扇	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
4 石井 誠己	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
5 河川 誠大	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
6 河合 誠家	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
7	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
8 山田 誠己	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
9 西田 旺雄	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
10 山田 誠己	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
11 小野 真士	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
12 大庭 明子	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
13 山田 誠己	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
14 山田 誠己	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
15 堀川 理仁	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
小計																	
大																	
中																	
小																	
																	\$

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○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・小の印黄色マーカーでチャックしながら数。(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。

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。

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。

担当	
A	
B	
C	

12月分

2年(A) 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注文控 → cc3:各人配布

人分

11月15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
1 山口 俊輔	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
2 山口 俊輔	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
3 吉原 千鶴	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
4 杉野 壮哉	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
5 梅田 陽典	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
6	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
7	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
8	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
9	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
10	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
11	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
12	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
13	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
14	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
15	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		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○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・小の印黄色マーカーでチャックしながら数。(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。 A-1, 赤で丸を囲む B-1, 黄でマーカーを塗る C-1, 青でチャックする。 C-2, 青でチャックする。
- C-1 各人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。
- 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

12月分

2年(B) 出席番号1-15