

原紙:各学年

cc1:フック・計算後注弁控 → cc3:各人配布

人分

↓ cc2:事務局(領行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

1月18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

Table with columns for weeks (第1週 to 第5週), days (月, 金, 水), and amounts (大, 中, 小). Includes a total amount column (合計金額) and a total count column (数).

- 2. 原紙コピーを1枚撮り、フック・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(チエックもれ防止)
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エックする。
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チエック)

2月分

年中(A) 出席番号1-15

2月 注文弁当リスト 年中 (B)

[注文弁当リスト2]

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縮小コピー)

1月18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

学 年	氏 名	性別	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	
1	山本 希菜		2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
2	深澤 圭香		2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
3	鈴木 慶生		2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
4	矢島 耀輝		2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
5	星 颯斗		2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
6	笹淵 結菜		2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
7	金子 千華		2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
8			2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
9			2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
10			2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
11			2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
12			2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
13			2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
14			2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
15			2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		
	小 計	大 中 小	2/1	2/8	2/15	2/22	2/29	3/6	3/13	3/20	3/27	4/3	4/10	4/17	4/24	5/1		総金額

2. 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. 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(注:印のない所は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の再チエックをする。青ペンでチエックする。

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。

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エックする。

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、生徒を学籍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	

2月分

年中(B) 出席番号1-15