



原紙:各学年  
cc1:ファック・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郵小コピー)

5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

小計	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	山崎	翠斗	小	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	4	\$ 14	
2		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
3		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
4		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
5		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
6		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
7		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
8		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
9		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
10		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
11		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
12		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
13		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
14		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
15		大	中	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30			
小計	大	中	小	6/2	6/7	6/9	6/12	6/14	6/23	6/21	6/23	6/26	6/28	6/30	4	\$ 18	

- 原紙コピーを1枚撮り、ファック・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)
- 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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチャックしながら教え(注文の無い所はゼロを記入する)
  - 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。
- 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。
- B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。
- 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。

6月分

6年(B) 出席番号1-15

4-9-5-18