

原紙:各学年  
cc1:チャック・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)

5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

一斉下校 ホームステイ(5-6時) ホームステイ(5-6時) ホームステイ(5-6時)

	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 有本 芽以	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
2 藤森 真子	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
3 渡辺 修羽	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
4	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
5 播島 康子	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
6 金丸 直路	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
7 加藤 美実	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
8 小池 優奈	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
9 中田 萌	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
10 西川 さくら	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
11 大迫 秋子	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
12 田中 カオリ	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
13 サラダ ケニス	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
14 藤本 夏弥	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
15 谷口 希	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	6/10	6/17	6/24	6/31	7/7	7/14	7/21	7/28	8/4	8/11		
小計																	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○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え(注文の無い所は0ゼロを記入する) A-1, 赤で丸を囲む  
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。 B-1, 黄でマーカーを塗る  
C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。 C-1, 青でチャックする。  
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。

6月分

5年(A) 出席番号1-15

担当  
A  
B  
C

5月18日 締め切り

原紙:各学年  
cc1:チャック・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)

### 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

一斉下校 ホームステイ(5-6時) ホームステイ(5-6時) ホームステイ(5-6時)

No	氏名	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計
		月	金	月	金	月	金	月	金	月	金	
1	遠 峰 平	6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
2	遠 峰 希之介	6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
3	安田 あい	6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
4		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
5		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
6		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
7		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
8		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
9		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
10		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
11		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
12		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
13		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
14		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
15		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$ 5.50
小計		6/1	6/3	6/6	6/10	6/13	6/15	6/20	6/24	6/27	6/29	\$

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック・計算後 注文弁当当控にする。
- 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値(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  
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。

6 月 分

5年(B) 出席番号1-15

担当  
A  
B  
C