

原紙：各学年

ccc1：チャック・計算後注弁 → ccc3：各人配 人分

**6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北へして配布致します。  
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

	月	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
		金	水	月	金	水	月	金	水	月	金	水	月	金	水	月	数	金額
1 濱田 創羽	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
2 ハタチノ タケル	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
3 許 理恵	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
4 黒田 隼輔	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
5 横田 シヅカ	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
6 西田 旺輔	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
7 奥田 みりな	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
8 小野 真士	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
9 大庭 明い子	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
10 サンダース 海	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
11 サンダース 晴帆	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
12 藤巻 聖	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
13 谷口 優希良	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
14	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
15	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$
小計	大 中 小	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	7/8	7/6	7/11	*	\$

- 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、合計数を記入し(赤ペンでo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カ（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の再チャックを青ペンでチャックする。 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。
  - 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 A
  - 別の人が担当する。(Wチャック) B
  - \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。 C