

原紙:各学年

cc1:チェック・計算後注弁控 → cc3:各人配分 人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (原紙シートを付けてください)

7月9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	有本 芽以	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
2	藤岡 深子	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
3	渡田 修明	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
4		大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
5	福島 康	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
6	加藤 英策	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
7	小池 聖希	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
8	久保田 明希	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
9	酒川 きくら	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
10	松村 真智	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
11	大迫 秋子	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
12	高野 カサキ	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
13	ワダツミ マス	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
14	高木 夏樹	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
15	谷口 希希	大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					
小計		大中小	9/2	9/4	9/9	9/11	9/14	9/16	9/18	9/21	9/25	9/28	9/30					総金額

- 原紙コピーを1枚張り、チェック・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(チェックもれ防止)
 - A-1 各人の欄印をチェックし、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・小の欄印黄色マーカーでチェックしながら数値(注文の無い所は0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の再チェックをする。青ペンでチェックする。
 - C-2 B-2の再チェックをする。金額欄にチェックを入れる。
- 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ェックする。
- 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チェック)
 - *A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

9月分 4年(A) 出席番号1-15

原紙:各半年

cc1:チェック計算後注弁控 → cc3:各人記入 人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (領部シートを付けて別小コピー)

7月9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

No.	氏名	学年	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	達 城平	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
2	渡辺 明之介	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
3	安田 あい	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
4	森 悠一朗	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
5		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
6		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
7		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
8		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
9		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
10		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
11		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
12		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
13		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
14		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		総金額
																			\$

2. 原紙コピーを1枚作り、チェック計算後 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(チェックもれ防止)

A-1 各人の欄印をチェックし、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・小の欄印黄色マーカーでチェックしながら数字(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。

C-1 B-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。

C-2 B-2の再チェックをする。金額欄にチェックを入れる。

A-1, 赤で丸を囲む

B-1, 黄でマーカーを塗る

C-1, 青でチェックする。

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ェックする。

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、生徒在籍数分給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チェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

9月分

4年(B) 出席番号1-15