

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(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

11月16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

No	氏名	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	浅田 望叶	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	2	\$ 5.50
2	チベス 美波	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	4	\$ 4.50
3	藤澤 凉生	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	2	\$ 3.50
4	岩浅 和摩	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	1	\$ 4.50
5	小山 碧晴	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
6	黒須 結聖	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
7	桑原 美愛	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
8	シアン 依子	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	3	\$ 3.50
9	リナー 日向	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
10	中田 颯	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
11	リナ 奈歩	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	4	\$ 4.50
12	呂守 翼児	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
13	薬 直駿	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	1	\$ 3.50
14	遊 菜々美	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	2	\$ 4.50
15	山本 遼	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12	12/5	12/7	12/9	12/12		
	大 中 小	1	4	2	5	1	4	3	1	5	2	3	1	4	1	5	2	8	\$ 81.00

- 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。
- 各日の大・中・小の 印黄色マーカーでチエックしながら数。(注文の無い所は0ゼロを記入する)  
B-1 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。
- 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)  
\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A	B	C

12月分

2年(A) 出席番号1-15

大 5.50 x 2 = 11.00  
中 4.50 x 8 = 36.00  
小 3.50 x 12 = 42.00

原紙:各学年

cc1:チエック・計算後注文控 → 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)

11月16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, 水, 金), and amounts (金額). Includes a total row at the bottom.

2. 原紙コピーを1枚綴り、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・小の印黄色マーカーでチエックしながら数。(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)

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

Table for responsibility assignment with columns for A, B, C and a '担当' (Responsible) column.

12月分

2年(B) 出席番号1-15