

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輸小コピー)

9月20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

	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	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
2 藤森 潤子	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
3 ハーグーニョウ	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
4 榎島 廉	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
5 市来 葵希	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
6 小池 優奈	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
7 中田 萌	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
8 西川 さくら	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
9	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
10 杉岡 京直	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
11 杉岡 崇平	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
12 高本 夏弥	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
13 滝本 修平	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
14 遠 峻平	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
15	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$
小計	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		\$

- 原紙コピーを1枚繰り、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)
- 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・小の印を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)
- 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の再チャックをする。青ペンでチャックする。
- 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。
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。

担当	
A	
B	
C	

10月分

6年 出席番号1-15

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箱小コピー)

9月20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

	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 山崎 翠斗	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
2	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
3	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
4	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
5	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
6	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
7	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
8	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
9	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
10	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
11	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
12	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
13	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
14	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
15	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		
小計	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/23	10/25	10/27	10/30	10/31	10/31		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、チエック・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)
- 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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の印を黄色マーカーでチエックしながら数え(注文の無い所は0ゼロを記入する)
- 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 B-1の再チエックをする。青ペンでチエックする。
- B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。
 - 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。
- 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チエック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

10月分

6年(B) 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	