7 月　注文弁当リスト　　年中(A)

原紙:各学年
cc1:ﾁｪｯｸ･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

6　月 17　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

休校

			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
			※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	※	※	※	※	※	※		
1	[illegible]	大中小		小■		小■	中■	小■	小■	小■									$ $ $
2	天野 [illegible]	大中小		小■	小■	小■	小■	小■	小■	小■									$ $ $
3	有賀 [illegible]	大中小		大■		大■	大■	大■	大■	大■									$ $ $
4	[illegible]田 [illegible]和	大中小		中■		中■													$ $ $
5	井上 [illegible]	大中小				小■	小■	小■	小■										$ $ $
6	石川 [illegible]	大中小		小■		小■	小■	小■	小■										$ $ $
7	石丸 羽乃	大中小		小■		小■	小■	小■		小■									$ $ $
8	片平 忍	大中小																	$ $ $
9	川端 [illegible]生	大中小		小■			小■	小■	小■	小■									$ $ $
10	北浜 [illegible]	大中小																	$ $ $
11	小[illegible] [illegible]	大中小		小■		小■	小■	小■	小■	小■									$ $ $
12	[illegible]田 [illegible]大	大中小				小■	中■	小■	小■										$ $ $
13	シアソン [illegible]	大中小				小■		小■	小■										$ $ $
14	[illegible]原 弓香	大中小		中■		小■	中■	小■	小■	中■									$ $ $
15	中野 [illegible]	大中小				小■	小■	小■		小■									$ $ $
			※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	※	※	※	※	※	※		総金額
小計		大中小																	$

2. 原紙コピーを1枚撮り、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■印をチェックし、合計数を記入する。(赤ペンで〇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ェックしながら数ｽ(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。金額脇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	

7 月分　　年中(A) 出席番号1−15

7 月　注文弁当リスト　年中(B)　　　　　　　　　　　　　　　　　　[注文弁当リスト2]

原紙:各学年
cc1:ﾁｪｯｸ･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

6 月 17 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

休校

			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
			※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	※	※	※	※	※	※		
1	笹川 [illegible]	大 中 小		小■		小■	小■	小■	小■	小■									$ $ $
2	桑田 [illegible]	大 中 小				小■		小■	小■										$ $ $
3	喜多 琉生	大 中 小				小■		小■	小■										$ $ $
4	鈴木 [illegible]	大 中 小		小■		小■	小■	小■											$ $ $
5	ヴォート ジャスティン	大 中 小				小■	小■	小■	小■										$ $ $
6	山内 [illegible]	大 中 小																	$ $ $
7	安田 昌弘	大 中 小																	$ $ $
8	宮守 るか	大 中 小		小■						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																	$ $ $
			※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	※	※	※	※	※	※		
小計		大 中 小																	総金額 $

2. 原紙コピーを1枚撮り、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■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■印黄色マーカーでチェックしながら数え(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の再チェックをする。青ペンでチェックする。　□　B-1,黄でﾏｰｶｰを塗る
　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。　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

7 月分　　年中(B) 出席番号1−15