

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縮小コピー)

1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	フェイリング ディニング 費業主	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
2	...	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
3	許理恵	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
4	石井 健己	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
5	河川 健大	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
6	河合 綾菜	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
7	...	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
8	...	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
9	西田 旺雄	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
10	嵐田 みりな	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
11	小野 真士	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
12	大沼 明子	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
13	サンダース	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
14	サンダース	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
15	堀川 理仁	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			
小計	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28	2/28	2/28	2/28			\$

2. 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. 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ャックしながら数。(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。金額脇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。

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チャック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

2月分

2年(A) 出席番号1-15

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縮小コピー)

1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	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

- 原紙コピーを1枚振り、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 罫印をチャックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
 - A-2 大・中・小の合計数を計算する。
 - B-1 各日の大・中・小の 罫印黄色マーカーでチャックしながら数(注文の無い所は0ゼロを記入する)
 - A-1, 赤で丸を囲む
 - B-1, 黄でマーカーを塗る
 - C-1, 青でチャックする。
 - 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 金額脇にチャックを入れる。

- 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。

- 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。

2月分

2年(B) 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	