

原紙:各学年

cc1:7/7/7・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)

2月15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
1 濱田 新子	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
2 山本 沙織	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
3 許 理恵	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
4 黒田 華緒	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
5 小川 真由	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
6 西田 旺雄	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
7 奥田 みりな	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
8 小野 真士	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
9 大塚 明い子	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
10 サンドリース 美	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
11 サンドリース 舞	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
12 下村あゆみ	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
13 谷口 穂南奈	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
14 ファイリング 貴登主	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
15 河口 唯大	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10	3/1	3/8	3/10		
小計																	
大																	
中																	
小																	
合計																	\$

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(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。

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	

3 月 分

1 年 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:フリック計算後注弁控 → 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)

2月15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
1 堀川 遥仁	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
2 吉原 千廣	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
3	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
4	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
5	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
6	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
7	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
8	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
9	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
10	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
11	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
12	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
13	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
14	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
15	3/1	3/1	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10	3/6	3/8	3/10		
小計																	\$

- 原紙コピーを1枚撮り、フリック計算後 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(フリックもれ防止)
- 各人のフリック印をフリックし、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・小のフリック黄色マーカーでフリックしながら数字(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 青でフリックする。
- B-2の再フリックをする。青ペンでフリックする。
- C-2 B-2の再フリックをする。金額欄にフリックを入れる。

- 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フリックする。
- 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フリック)
- A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

3月分

1年 出席番号1-15