

## 7月 注文弁当リスト 4年(A)

[注文弁当リスト2]

6月17日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック・計算後注弁控 → cc3:各人配4人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて専用小口に)

## 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

依頼

		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	
1	高木 邦也	大 中 小	□ □ □														
2	藤井 浩平	大 中 小	□ □ □														
3	高田 伸吾	大 中 小	□ □ □														
4	山本 大輔	大 中 小	□ □ □														
5	福島 康	大 中 小	□ □ □														
6	加藤 翔太	大 中 小	□ □ □														
7	小池 優奈	大 中 小	□ □ □														
8	久保田 六名	大 中 小	□ □ □														
9	西川 さくら	大 中 小	□ □ □														
10	野村 美奈	大 中 小	□ □ □														
11	大迫 桃子	大 中 小	□ □ □														
12	水田 はな	大 中 小	□ □ □														
13	吉田 カトリ	大 中 小	□ □ □														
14	ワツナー ケンタ	大 中 小	□ □ □														
15	高木 達也	大 中 小	□ □ □														
小計		大 中 小	□ □ □														
																	総額
																	\$

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 各人の墨印をチェックし、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・小の墨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。

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。

4. 注文弁当集計の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と算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、生徒在籍区分箱小口に

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

4年(A) 出席番号1-15

6月17日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック・計算後注弁控 → cc3:各人配付 人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて端小コピー)

## 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

次回

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計金額	
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1.	谷口 寿介	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
2.	遠 嶺草	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
3.	赤田 錦之介	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
4.	安田 あい	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
5.	※ 波一郎	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
6.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
7.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
8.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
9.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
10.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
11.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
12.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
13.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
14.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
15.		※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	5
	小計	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	※	7/1	※	7/6	7/8	7/10	7/13	7/15	総金額
	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。赤べん・黄色マーク・青ペン使用(チェックもれ防止)

A-1 各人の囲印をチェックし、合計数を記入する。(赤べん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・小の囲印黄色マークでチェックしながら数え(注文の無い所は〇ゼロを記入する)

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, 赤べんを囲む

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, 黄でマークを塗る

C-2 B-2の再チェックをする。金額脳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. 40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、生徒在籍分縮小コピーし事務局経由で個人へ配布する。

\* 全員での作業をする。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

4年(B) 出席番号1-15