

6月17日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チロク・計算後注弁帳 → 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)

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

枚数

		第1週		第2週			第3週		第4週			第5週		合計				
		月	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	金	数	金額		
1	相原 一光	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2	坂田 望明	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3	チベタス	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4	湯田 浩雄	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5	伊藤 昌彦	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6	宮廷 和寿	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7	加藤 親樹	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8	阿田 英治	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9	青遠 純樹	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10	鳥居 武史	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11	ソアソン 世	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12	リーダー 昌	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13	赤武 昌成	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14	リード 大福	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15	昌守 賢規	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		総金額

2. 原紙コピーを1枚取り、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 各自の大・中・小の印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。

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

1(A)

出席番号1-15

6月17日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チック計算後注弁控 → 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)

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

単位

No.	氏名	学年	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	渡 美々美	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2	山本 遼	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3	山本 紗矢	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4	森 直樹	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
6		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
7		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
8		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
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	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、チック計算後 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・小の印印黄色マーカーでチェックしながら数i(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

7月分

1(B)

出席番号1-15