

原紙:各学年  
cc1:Fiik・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)

12月6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

各休み	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	有本 幸以	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
2	藤森 凜子	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
3	ハートマン・ジェローム	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
4	澤島 康	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
5	市来 奏希	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
6	小池 優奈	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
7	中田 萌	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
8	西川 さくら	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
9		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
10	杉岡 京直	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
11	杉岡 京直	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
12	高本 夏弥	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
13	滝本 修平	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
14	遠 峻平	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
15		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		
	小計	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31	1/31	1/31		\$

2. 原紙コピーを1枚撮り、フィック・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。金額脇にチェックを入れる。 C-1, 青でフィックする。

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終田で個人へ配布する。  
 \* 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

1月分 6年 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輸小コピー)

12月6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レポートして配布致します。  
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

各休み	各休み	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	山崎 翠斗	大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
2		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
3		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
4		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
5		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
6		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
7		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
8		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
9		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
10		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
11		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
12		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
13		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
14		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
15		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$
小計		大 中 小	1/8	1/10	1/12	1/8	1/10	1/12	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	1/31	1/31		\$

- 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)
- 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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチャックしながら数え(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。金額欄にチャックを入れる。
- 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。
- B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。
- C-2の再チャックをする。金額欄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。

担当  
A  
B  
C

1月分

6年(B) 出席番号1-15