

原紙:各学年

cc1:フック・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)

5月18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

一斉下校 赤-1,5,9,13,17,21,25,29,31 青-1,2,3,4,5,6,7,8,10,11,12,14,15,16,18,19,20,22,23,24,26,27,28,30,32

Table with columns for weeks (第1週 to 第5週) and days (月, 金, 水) for each student (1-15). Includes checkboxes for payment and a total amount column (合計金額).

- 2. 原紙コピーを1枚撮り、フック・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(フックもれ防止)
A-1 各人の印をフックし、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フックしながら数(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。青ペンでフックする。
C-2 B-2の再チェックをする。金額欄にフックを入れる。

- 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フックする。
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チエック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

Table for responsibility assignment (担当) with columns A, B, C.

6月分

2年(A) 出席番号1-15

原紙:各学年
cc1:ファック計算後注文控 → 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)

5月18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

一斉下校 赤ペンタイプ(5-8時) 青ペンタイプ(9-8時)

小計	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	山本 遼	大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
2	山本 紗花子	大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
3		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
4		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
5		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
6		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
7		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
8		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
9		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
10		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
11		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
12		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
13		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
14		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
15		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			
小計		大 中 小	6/1	6/3	6/6	6/8	6/10	6/13	6/15	6/20	6/22	6/24	6/27	6/29			総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、ファック計算後、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。金額欄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	

6月分

2年(B) 出席番号1-15