

原紙:各学年

cc1:Fiik・計算後注弁控 → cc3:各人記布 人分

3月7日 締め切り

↓ 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

\* 注文する日付の口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

番 号	名 称	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	大中小	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □		\$
2	大中小	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □		\$
3	大中小	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □	* □		\$
4	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																		\$

- 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○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。金額欄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. 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は別の人を担当する。(Wチェック)
- \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

4月 注文弁当リスト 1年 (B)

[注文弁当リスト2]

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縮小コピー)

3月7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

番付	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計	
	月	水	月	水	月	水	月	水	月	水		数
1	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
2	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
3	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
4	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
5	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
6	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
7	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
8	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
9	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
10	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
11	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
12	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
13	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
14	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
15	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		
小計	大 中 小	4/13	4/16	4/20	4/23	4/25	4/27	4/30	4/30	4/30		\$

- 原紙コピーを1枚綴り、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・小の印を黄色マーカーでチャックしながら数。(注文の無い所は○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。
- 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

4月分

1年(B) 出席番号1-15