

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)

1月17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

	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 芽以	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
2 藤森 凜子	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
3 ハーゲン-エドレー	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
4 播島 麻	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
5 市来 奏希	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
6 小池 優奈	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
7 中田 萌	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
8 西川 さくら	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
9	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
10 杉岡 京直	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
11 杉岡 宗直	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
12 高本 夏弥	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
13 滝本 修平	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
14 遠 峻平	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
15	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						
小計	大 中 小	2/2	2/7	2/9	2/12	2/14	2/16	2/21	2/23	2/26	2/28						

2. 原紙コピーを1枚撮り、チャック・計算後 注文弁当当控にする。

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・小の印を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)
 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の再チャックをする。青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
 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。 C-1, 青でチャックする。

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。

2月分

6年 出席番号1-15

担当
A
B
C

原紙:各学年
 cc1:7ツク・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)

1月17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

山崎 翠斗	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	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
2	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
3	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
4	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
5	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
6	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
7	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
8	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
9	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
10	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
11	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
12	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
13	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
14	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
15	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15		
小計																	\$

- 原紙コピーを1枚握り、7ツク・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)
- A-1 各人の罫印をチャックし、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・小の罫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)
- 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。

- 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

2月分

6年(B) 出席番号1-15