

原紙:各学年  
 cc1:7/F7/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箱小コピー)

11月15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	金額								
1 有本 芽以	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
2 藤森 凜子	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
3 ハンター 望海	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
4 澤島 廉	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
5 市来 奏希	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
6 小池 優希	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
7 中田 萌	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
8 西川 さくら	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
9	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
10 杉岡 京直	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
11 杉岡 京直	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
12 高本 夏弥	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
13 滝本 修平	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
14 遠 峻平	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
15	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11		
小計																										

- 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)
    - 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。
  - 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。金額脇にチェックを入れる。
- 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ェックする。
- 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。

12月分 6年 出席番号1-15

担当	A
	B
	C

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輪小コピー)

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

- 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)  
 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。金額脇にチャックを入れる。 C-1, 青でチャックする。

- 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。

12月分

6年(B) 出席番号1-15

担当	A
	B
	C