

原紙:各学年

cc1:チエック・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)

10月18日 締め切り

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

	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	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
2 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
3 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
4 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
5 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
6 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
7 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
8 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
9 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
10 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
11 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
12 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
13 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
14 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
15 大中小	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29			
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

2. 原紙コピーを1枚撮り、チエック・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(チエックもれ防止)

A-1 各人の印をチエックし、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エックしながら数(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。 A-1, 赤で丸を囲む

C-1 B-1の再チエックをする。青ペンでチエックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る

C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。 C-1, 青でチエックする。

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

小計の数字をチエックする。

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

別の人が担当をする。(Wチエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

11月分

年中(A) 出席番号1-15

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)

10月18日 締め切り

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

学年	氏名	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
09	1 梶野 風鈴	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	2 梶田 心晴	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	3 梶田 心晴	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	4	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	5	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	6	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	7	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	8 土井	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	9	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	10	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	11	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	12	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	13	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	14 森田	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	15	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
09	小計	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					

- 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つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用(チエックもれ防止)
- 各人の口印をチエックし、合計数を記入する。(赤ペンで口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・小の口印黄色マーカーでチエックしながら数(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。
 - A-1 赤で丸を囲む
 - B-1 黄でマーカーを塗る
 - C-1 青でチエックする。
- 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チエック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。
- 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エックする。
- 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チエック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

11月分

年中(B) 出席番号1-15