

10月21日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注文控 → cc3:各人認可 入分

cc2:事務局(銀行振込用) (52シートを付けて送付コピー)

### 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

No.	氏名	学年	第1週					第2週					第3週					第4週					第5週					合計	金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金額							
1	吉本 幸良	大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
小計		大中小																									総金額	\$	

- 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(チェックもれ防止)
  - A-1 各人の印印をチェックし、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 各自の大・中・小の印印黄色マーカーでチェックしながら数(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 B-1,黄でマーカーを塗る
  - 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。金額欄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、注文型を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チェック)
  - \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

11月分 4年(A) 出席番号1-15

担当
A
B
C

10月21日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注文弁 → cc3:各人記入 人分

cc2:事務高(銀行振込用) (表紙シートを付けて送付コピー)

### 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

No.	氏名	学年	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	滝 駿平	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
2	山田 明彦	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
3	安田 あい	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
4	森 政一郎	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
5	中田 翔	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		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、チャック計算後 注文弁当にする。

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。

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。金額欄にチェックを入れる。

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は別の人が担当する。(Wチェック)

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

11月分

4年(B) 出席番号1-15