

原紙:各学年  
cc1:手続・計算後注弁控 → cc3:各人配 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)

9月20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

No.	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
1	大中小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
2	平野 栄美	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
3	本多 雄介	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
4	大中小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
5	泉 菜花	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
6	岡合 俊太郎	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
7	大中小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
8	村木 蓮彰	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
9	栗田 瑞真	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
10	大中小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
11	山田 翼希	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
12	山田 友菜	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
13	天清 智純	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
14	大中小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
15	大中小	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
	小計	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		総金額

- 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)
- 各人の印を子チェックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
- 大・中・小の合計数を計算する。
  - 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。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチェックしながら数値(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。
- 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 青でチェックする。
- B-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。
- 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チェック)
  - \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

10月分

5年(A) 出席番号1-15

担当	A
	B
	C