

原紙:各学年

cc1:FEFF・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)

7月12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

	月	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
		金	水	月	金	水	月	金	水	月	金	水	月	金	水	月		数
		9/5	9/6	9/7	9/12	9/13	9/14	9/19	9/20	9/21	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	9/31		\$
1	フィール ディンク 貴愛主	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
2		大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
3	許 理恵	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
4	石井 結己	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
5	河口 朝大	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
6	河合 操美	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
7		大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
8	西田 旺雄	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
9	西田 旺雄	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
10	奥田 みりな	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
11	小野 真士	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
12	大畑 朝子	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
13	サダマツ 美	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
14	サダマツ 美	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
15	堀川 遼仁	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小	大 中 小		
小計	大 中 小																	

- 原紙コピーを1枚標り、チエック・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)
 - 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)
 - 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。
 - 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の再チエックをする、青ペンでチエックする。
 - 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。

- 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。

担当	
A	
B	
C	

9 月 分

2年(A) 出席番号1-15

総金額

\$

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注文控 → 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)

7月12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	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
2	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
3	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
4	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
5	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
6	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
7	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
8	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
9	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
10	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
11	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
12	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
13	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
14	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
15	大中小	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8	9/5	9/6	9/8		
小計																		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・小の印黄色マーカーでチャックしながら数(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。

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。

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。

担当	
A	
B	
C	

9月分

2年(B) 出席番号1-15