

原紙:各学年  
cc1:チエック・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輸小コピー)

6月17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  | 有本 孝以    | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 2  | 藤森 凉子    | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 3  | ハチロー     | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 4  | 播島 康     | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 5  | 市来 泰希    | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 6  | 小池 優奈    | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 7  | 中田 萌     | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 8  | 西川 さくら   | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 9  | ササチー ケニス | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 10 | 杉岡 京直    | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 11 | 杉岡 宗直    | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 12 | 高本 夏弥    | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 13 | 滝本 修平    | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 14 | 遠 峻平     | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 15 | 藤辺 翔之介   | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 | 7/10 | 7/5 | 7/14 |    |   |
| 小計 |          |      |     |      |      |     |      |      |     |      |      |     |      |      |     |      |    |   |

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え(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。

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  |  |

7月分

6年 出席番号1-15

原紙:各学年  
cc1:チエック・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輪小コピー)

6月17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

| 山崎翠斗 | 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    | 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  | \$ | \$ | \$ |
| 3    | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 4    | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 5    | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 6    | 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  | \$ | \$ | \$ |
| 8    | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 9    | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 10   | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 11   | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 12   | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 13   | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 14   | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |
| 15   | 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 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大   | 中 | 小 | 大  | 中 | 小  | 大  | 中  | 小  | \$ | \$ | \$ |

- 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・小の印を黄色マーカーでチエックしながら数え(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。金額隣にチエックを入れる。 C-1, 青でチエックする。

- 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。

7月分

6年(B) 出席番号1-15

|    |  |
|----|--|
| 担当 |  |
| A  |  |
| B  |  |
| C  |  |