

原紙：各学年

cc1：チャック・計算後注弁→ cc3：各人 人分

↓ cc2：事務局/銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー)

9月21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配布して配布致します。
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 有本 芽以	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
2 藤森 真子	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
3 渡辺 穂羽	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
4 堀内 悠希	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
5 増島 廉	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
6 加藤 美英	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
7 小池 優美	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
8 中田 萌	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
9 西川 さくら	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
10 大迫 秋子	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
11 山本 彩里	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
12 山本 千帆	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
13 高木 夏弥	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
14 谷口 有希	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
15 遠 峰平	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/28	10/31	11/2	11/4		
小計																	\$

- 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(赤ペンで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 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。
 - B-2 各人の再チャックを青ペンでチャックする。
 - C-1 B-1の再チャックを青ペンでチャックする。
 - C-2 B-2の再チャックを青ペンでチャックする。

- 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ャックする。
- 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, (A)
 - * 別の人が担当する。(Wチャック) B
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。 C

10月分

5年(A) 出席番号 1-15

原紙：各学年

cc1：チャック・計算後注弁→ cc3：各人配 人分

↓ cc2：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー)

9月21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配布して配布致します。
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	金額
1 森田 理之介	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
2 安田 あい	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
3 山崎 聖斗	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
4 市来 奏希	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
5 杉岡 京直	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
6 杉岡 京直	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
7	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
8	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
9	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
10	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
11	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
12	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
13	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
14	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
15	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			
小計	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28	10/28			\$

- 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 (チャックもれ防止)
 - A-1 各人の罫印をチャックし、合計数を記入(赤ペンで罫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・小の罫印黄色マーカーでチャックしな(注文の無い所は0ゼロを記入する)
 - B-2 各日の合計金額を計算・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の再チャックを青ペンでチャックする。 B-1, 黄で丸を囲む
 - C-2 B-2の再チャックを金額欄にチャックを入れる。 C-1, 青でチャックする。
- 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ャックする。
- 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, (A)
 - 別の人が担当する。(Wチャック) B
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。 C

10月分

5年(B) 出席番号 1-15