

原紙:各学年
cc1:チャック・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)

3月8日 締め切り

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	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	有本 芽以	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
2	藤森 凜子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
3	ハートマン・クニ	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
4	樺島 麻	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
5	小池 優菜	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
6	中田 萌	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
7	西川 さくら	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
8	ササガ ケネス	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
9	高本 夏弥	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
10	遠 峻平	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
11	渡辺 翔之介	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
12	安田 あい	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
13	山崎 翠斗	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
14	市来 奏希	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小			
15	杉岡 京直	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			

- 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)
- 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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチャックしながら数え(注文の無い所は0ゼロを記入する。A-1, 赤で丸を囲む)
- 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。
- B-2の再チャックをする。金額にチャックを入れる。C-2 B-2の再チャックをする。

- 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, 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。

- 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, 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。

4月分

6年 出席番号1-15

担当
A
B
C

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)

3月8日 締め切り

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

小計	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 杉岡 赤直	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	\$ \$ \$
2	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	\$ \$ \$
3	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	\$ \$ \$
4	大 中 小	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	\$ \$ \$
5	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	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	* □ □	—	\$ \$ \$

- 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)
- 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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチャックしながら数え(注文の無い所は0ゼロを記入する)
- 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。
- B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。
- C-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。
- 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チャック)
- A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

4月分 6年(B) 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	