

原紙:各学年

cc1:エック・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)

5月16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

Table with columns for weeks (第1週 to 第5週) and days (月, 水, 金). Rows list students and their meal choices (大, 中, 小) with checkboxes for each day. Includes a total amount column (合計金額) at the bottom.

- 2. 原紙コピーを1枚綴り、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(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。

6 月 分

年中 (A) 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:エック・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)

5月16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

	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 渡中太 飯太郎	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2 野瀬 蒼太	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3 小野 美香	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4 清水 健仁	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5 鈴木 愛乃	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6 立川 萌子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7 豊田 真帆	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8 新川 菜花子	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9 米田 美太郎	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10 藤井 誠生	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		
12	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		
14	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		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

- 原紙コピーを1枚限り、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(エックもれ防止)
  - A-1 各人の印をエックし、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エックしながら数、(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。
    - A-1, 赤で丸を囲む
    - B-1, 黄でマーカーを塗る
    - C-1, 青でエックする。
  - C-1 B-1の再エックをする、青ペンでエックする。
  - C-2 B-2の再エックをする、金額欄にエックを入れる。

- 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エック)
  - \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

6 月分

年中 (B) 出席番号1-15

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。その後交換して B, Cは別の人が担当する。(Wエック)  
\* 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エック)  
\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。