



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)

1月18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 安田 あい	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
2 山崎 梨斗	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
3 市来 奏希	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
4 杉岡 京直	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
5 杉岡 赤直	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
6 養 駿一郎	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
7	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
8	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
9	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
10	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
11	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
12	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
13	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
14	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
15	2/1	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27			
小計																	\$

- 原紙コピーを1枚繰り、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の再チャックをする。青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る  
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。 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, 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

2月分

5年(B) 出席番号1-15