

原紙:各学年
cc1:チャック・計算後注文弁当 → 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)

10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 中張 花巻	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
2 及川 大崎	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
3	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
4	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
5 尾崎 忍介	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
6 香台 悠山	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
7	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
8	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
9	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
10	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
11	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
12	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
13	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
14	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
15	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					
小計	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/22	11/27	11/29	11/29					総金額

- 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(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の再チャックをする。青ペンでチャックする。
C-2 B-2の再チャックをする。金額脇にチャックを入れる。

- 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。
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チャック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

11月分

9年 出席番号1-15