

原紙:各学年  
cc1:フック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

11月19日 締め切り

cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

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

学年	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
1	浅田 望叶	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
2	チベス 凌聖	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
3	藤澤 凌生	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
4	岩浅 和草	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
5	小山 碧晴	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
6	黒須 航現	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
7	桑原 黄愛	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
8	リアン 敬子	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
9	リーダー 日向	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
10	中田 凱	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
11	リード なほみ	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
12	呂守 寛明	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
13	薬 直駿	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
14	藤 菜々美	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
15	山本 遼	11/2	11/4	11/7	11/7	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30				
	大 中 小																	

- 原紙コピーを1枚撮り、フック・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・小の印を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)
    - A-1, 赤で丸を囲む
    - B-1, 黄でマーカーを巻る
    - C-1, 青でフックする。
  - 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。

- 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。
- 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チエック)
  - \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

11月分

2年(A) 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	

総金額

\$

