

原紙:各学年

cc1:チエック・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)

11月15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
1 渡田 聖叶	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
2 千葉 聖叶	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
3 藤野 聖叶	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
4	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
5 泉 玲緒	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
6	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
7 桑原 美愛	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
8 レアコ 優子	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
9 中田 凱中	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
10 リード なほみ	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
11 呂守 寛規	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
12 遊葉々美	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
13 山田 寛人	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
14 加藤 心	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
15	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

- 原紙コピーを1枚綴り、チエック・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(チエックもれ防止)
- 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-1 各人の合計金額を計算する。
  - 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: 印の無い所は0を記入する)
    - A-1, 赤で丸を囲む
    - B-1, 黄でマーカーを塗る
  - C-1 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, 青でチエックする。
  - C-2 B-1, 2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。
    - C-1, 青でチエックする。
- 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。

12月分

3年 出席番号1-15

担当  
A  
B  
C