

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輸小コピー)

11月15日 締め切り

注文の方法

\* 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	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
2	川越 大雅	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
3	三角 はるか	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
4	中村 駿仁	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
5	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
6	徳田 愛結	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
7	辻 海鏡	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
8	安田 尚広	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
9	天清 亮亮	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
10	伊藤 航	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
11	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
12	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
13	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
14	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
15	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
小計	大中小	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、エック・計算後 注文弁当控にする。
- A-1 各人の印をエックし、赤ペン、黄色マーカー、青ペン使用(エックもれ防止)
- A-2 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)
- 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え(注文の無い所は0ゼロを記入する)
- B-2 各日の合計金額を計算・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の再エックをする。青ペンでエックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
- C-2 B-2の再エックをする。金額欄にエックを入れる。 C-1, 青でエックする。

- 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

12月分

8年 出席番号1-15