

原紙：各学年

○○1：f1/f・計算後注弁→○○3：各人 入分

↓○○2：事務局(銀行振込月(加算シートを付けて縮小コピー)

12月9日 締め切り

注文の方法

* 注文する日付の□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加工して配布致します。
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

※休校日

※休校日

No.	学年	大	中	小	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	金額
					月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	有文 悠真	大	中	小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
2	石井 悠真	大	中	小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
3	小田 悠	大	中	小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
4	森田 悠真	大	中	小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
5	小山 悠乃	大	中	小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
6	浅池 悠南	大	中	小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
7		大	中	小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
8		大	中	小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
9		大	中	小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
10		大	中	小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
11		大	中	小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
12		大	中	小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
13		大	中	小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
14		大	中	小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
15		大	中	小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
		大	中	小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	\$
		大	中	小																	総金額

- 原紙コピーを1枚取り、f1/f・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(チェックもれ防止)
 - A-1 各人の欄印をチェックし、合計数を記入(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・小の欄に黄色マーカーでチェック(注：注文の無い所は0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。
- 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ェックする。
- 4の終了後、注文控を1枚用紙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。

担当

*全員でAの作業をする。その後交換して B、Cの別の人を担当する。(Wチェック)

*A、B、Cの担当欄に氏名記入する。

A

B

C

1月分

3年

出席番号 1-15