

## 11月 注文弁当リスト 9年生(A)

[注文弁当リスト2]

原紙：各學年

cc1:チック・計算後注弁控 → cc3:各入配布 人分

↓ cc2: 税務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

10月21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	月	水	金	数	金額		
1	羽田	参天	大中小	*	*	11/6	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$	
2			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
3	筑波	医薬	大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
4			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
5			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
6			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
7			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
8			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
9			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
10			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
11			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
12			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
13			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
14			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
15			大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	\$
小計		大中小	*	*	11/6	11/9	*	*	11/16	11/18	11/20	*	*	*	11/23	11/25	*	11/30	*	*	総金額	

2. 原紙コピーを1枚撮り、チェック・計算後、注文弁当控にする。

3. 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 各人の顧印をチェックし、合計数を記入する。(赤ペンで〇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・小の顧印黄色マーカーでチェックしながら数え(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の再チェックをする。青ペンでチェックする。

C-2 B-2の再チェックをする。金額脇にチェックを入れる。 

4. 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。

5. 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. 原紙上部で確認コードを付け、生徒在籍区分縮小コピーし  
事務局経由で個人へ配布する。

\* 全員Dでの作業をする。その後交換してB, Cは  
別の人が担当する。(Wチェック)

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

4. 注文弁当集計の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と案計表の小計の数字をチェックする。

5. 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。  
・会員登録の作業者本人、その後輩等に限る。

\*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。(1回 = 1分)

別の人気が担当する。(Wチェック)  
（）：R.2の担当欄にて各回ごとに

\*A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

小コピーし
担当
A
B
C

三

9年

出席番号1-15