

原紙:各学年

cc1:チャック・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縮小コピー)

11月19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

学年末考査(9)	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 濱田 創明	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
2 山崎 大輔	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
3 許 理恵	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
4 黒田 隼輔	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
5 マルチアツ 翔	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
6 西田 旺雄	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
7 奥田 みりな	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
8 小野 真士	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
9 大庭 明い子	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
10 サンダース 海	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
11 サンダース 朝雄	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
12 ヴァンデル 三郎	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
13 山口 優希	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
14 フィールディング 貴盛主	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
15 河口 航大	11/2	11/4	11/7	11/7	11/14	11/16	11/18	11/21	11/23	11/28	11/30						
小計																	

2. 原紙コピーを1枚撮り、チャック・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(チャックもれ防止)

A-1 各人の罫印をチャックし、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・小の罫印黄色マーカーでチャックしながら数え(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の再チャックをする。青ペンでチャックする。

C-2 B-2の再チャックをする。金額脇にチャックを入れる。

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

小計の数字をチャックする。

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。

* 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チャック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

11月分

1年 出席番号1-15

