

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

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 有村 理那	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
2 渡田 未和	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
3 片平 忍	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
4 加藤 謙々	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
5 小栗 蓮治	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
6 レアソン 三三三	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
7 マガード 三四四	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
8 宮崎 穂	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
9 柴田 蓮弥	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
10 安田 昌弘	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
11	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
12	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
13	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
14	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
15	12/1	12/3	12/5	12/1	12/3	12/5	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15	12/11	12/13	12/15		
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		総金額

- 原紙コピーを1枚綴り、チャック・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(チャックもれ防止)
- A-1 各人の印をチャックし、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○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。金額欄にチャックを入れる。

- 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ャックする。
- 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は別の人が担当をする。(Wチャック)
- A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当  
A  
B  
C

12月分

1年 出席番号1-15