

原紙：各学年

c c 1：チエック・計算後注弁→ c c 3：各人 人分

↓ c c 2：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー))

9月21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 石田 穂月	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
2 石井 直哉	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
3 小山 凛乃	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
4 小川 歳	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
5 柴田 瑛貴	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
6 鳥越 美海	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
7 フィールディング 凛聖夢	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
8	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
9	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
10	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
11	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
12	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
13	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
14	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
15	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		
	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/21	10/26	10/28	10/28	10/26	10/28	10/26	10/28	10/28		総金額

2. 原紙コピーを1枚綴り、チエック・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(チエックもれ防止)

A-1 各人の■印をチエックし、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■印黄色マーカーでチエックしな(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の再チエックを青ペンでチエックする。

C-2 B-2の再チエックを金額欄にチエックを入れる。

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

小計の数字をチエックする。

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

別の人が担当する。(Wチエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
B (A)
B
C

10月分

4年 出席番号 1-15