

9月20日 締め切り

原紙:各学年
cc1:フック・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)

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	金額
1 中野 花音	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
2 及川 大輔	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
3	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
4	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
5 尾崎 翔介	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
6 香谷 悠山	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
7	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
8	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
9	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
10	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
11	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
12	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
13	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
14	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
15	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		
小計	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/16	10/18	10/20	10/25	10/27	10/29	10/31	11/2	11/4		総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、フック・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(チェックもれ防止)
A-1 各人の印をチェックし、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ェックしながら数。(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。 A-1. 赤で丸を囲む
C-1 B-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。 B-1. 黄でマーカーを塗る
C-2 B-2の再チェックをする。金額欄にチェックを入れる。 C-1. 青でフックする。

- 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	

10月分

9年 出席番号1-15