

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	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
2 及川 大輔	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
3	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
4	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
5 尾崎 颯介	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
6 菅谷 悠山	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
7	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
8	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
9	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
10	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
11	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
12	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
13	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
14	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
15	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		
小計	12/4	12/6	12/8	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11	12/11		総金額

- 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(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。

- 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

9年 出席番号1-15