

9月20日 締め切り

原紙:各学年  
cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配札 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 池田 聖以	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
2 金沢 聖太	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
3 小池 聖貴	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
4 西川 一誠	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
5 新谷 公 敬輝	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
6	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
7 谷口 知雄	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
8 鶴岡 希希	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
9 遠藤 天壽	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
10 小泉 颯	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
11	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
12	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
13	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
14	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
15	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		
	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27		総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック・計算後 注文弁当控に使用する。
- 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・小の印を黄色マーカーでチャックしながら数え(注文の無い所は○を記入する) A-1, 赤で丸を囲む  
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。 B-1, 黄でマーカーを塗る  
C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。 C-1, 青でチャックする。  
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。  
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。

10月分

4年

出席番号1-15