

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様小コピー)

4月20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	
	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月		数
1 有賀 陽香	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	6	\$
2 藤澤 美桜	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	12	\$
3 原 あにか	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	3	\$
4 ハート 介	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	9	\$
5 林 航平	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
6 菊池 伊織	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
7 新崎 晴哉	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	1	\$
8 矢口 加菜	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	7	\$
9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
10	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
11	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
12	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
13	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
14	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
15	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$
小計	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9	5/4	5/6	5/9		\$

- 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)
- 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)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 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0ゼロを記入する)
- 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。

- A-1 赤で丸を囲む
- B-1 黄でマーカーを塗る
- C-1 青でチャックする。

- 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。

5 月 分

6 年 出席番号1-15

担当
A
B
C