

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)

10月18日 締め切り

注文の方法

* 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

| 学年 | 氏名 | 第1週 | | 第2週 | | 第3週 | | 第4週 | | 第5週 | | 合計 |
|----|-----------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
| | | 月 | 水 | 月 | 水 | 月 | 水 | 月 | 水 | 月 | 水 | |
| 0 | 9年学年末考査 | | | | | | | | | | | 0 |
| 0 | ベトナムズデー代休 | | | | | | | | | | | 0 |
| 0 | 7-8年学期末考査 | | | | | | | | | | | 0 |
| 1 | 大中小 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 2 | 川越 大雅 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 3 | 三角 はるか | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 4 | 中村 駿仁 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 5 | 大中小 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 6 | 徳田 愛純 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 7 | 辻 海鏡 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 8 | 安田 尚広 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 9 | 天清 宗亮 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 10 | 伊藤 航 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 11 | 大中小 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 12 | 大中小 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 13 | 大中小 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 14 | 大中小 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| 15 | 大中小 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | |
| | 小計 | 11/1 | 11/3 | 11/6 | 11/8 | 11/13 | 11/17 | 11/20 | 11/22 | 11/27 | 11/29 | 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)
- 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-1 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え(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の再チャックをする。青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
 - 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。 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。

| | |
|----|--|
| 担当 | |
| A | |
| B | |
| C | |

11月分

出席番号1-15

8年