

11月19日 締め切り

原紙:各学年
cc1:ITyカ・計算後注井控 → 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北→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	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		数	金額		
0	学年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	地田 耀以	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
2	加藤 心美	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
3	小池 宏真	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
4	西川 一誠	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
5	新谷松 亜樹	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
6	進藤 海音	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
7	栗田 花鈴	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
8	谷口 知雄	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
9	鶴岡 希南	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
10	上野 蒼空	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
11	金沢 栗太	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
12		11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
13		11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
14		11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
15		11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
	小計	11/2	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7	11/7	11/4	11/7		
	大																				
	中																				
	小																				

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック・計算後 注文弁当控に注文用紙と集計表の数字をチャックする。
- 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○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(注:印の無い所は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
 - 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-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。
- 4の終了後、注文用紙を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。

11月分

3年 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	