

原紙:各学年

cc1:チエック・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

* 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			合計金額	
	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		数
1 フィリング ディンク 費主	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
2 ハート ラッキー	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
3 許理馬	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
4 石井 純己	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
5 河口 謙大	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
6 河合 崇泰	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
7	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
8 マイカラン 朝	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
9 西田 旺雄	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
10 奥田 かりな	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
11 小野 真士	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
12 大庭 明子	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
13 サンダース 潤	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
14 サンダース 潤	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
15 塩川 遥仁	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29					
小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、チエック・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(両用(チエックもれ防止))
- 各人の印をチエックし、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エックしながら数(注文の無い所は○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の再チエックをする。青ペンでチエックする。
- C-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。

- 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エックする。
- 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は別の人が担当をする。(Wチエック)
- * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

- 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エックする。
- 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は別の人が担当をする。(Wチエック)
- * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

11月分

2年(A) 出席番号1-15

担当
A
B
C

