

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布

人分

1月18日 締め切り

↓ 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

学年	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	
1 濱田 劇羽	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
2 山本 大輔	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
3 許 理恩	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
4 馬田 華織	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
5 マイカワノ 知由	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
6 西田 旺隆	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
7 奥田 みりな	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
8 小野 真士	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
9 大道 明いち	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
10 サンドース 舞	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
11 サンドース 舞	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
12 寺尾 悠太	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
13 寺口 啓輔	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
14 フィールディング 眞澄主	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
15 河口 暁大	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	
小計	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27	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。

- 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	

2月分

1年 出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:フエック計算後注弁控 → cc3:各人配布

人分

1月18日 締め切り

↓ 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	金額
1 植川 遥七	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
2 吉原 千賀	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
3	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
4	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
5	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
6	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
7	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
8	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
9	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
10	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
11	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
12	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
13	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
14	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
15	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			
小計	2/1	2/3	2/6	2/8	2/13	2/15	2/17	2/22	2/24	2/27	2/27	2/27	2/27	2/27			

- 原紙コピーを1枚綴り、フエック計算後、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・青ペン使用(フエックもれ防止)
A-1 各人のフエックをフエックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
A-2 大・中・小の合計数を計算する。
- B-1 各日の大・中・小のフエックしながら数え(注文の無い所は0ゼロを記入する) 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の再フエックをする。青ペンでフエックする。 C-1, 青でフエックする。
C-2 B-2の再フエックをする。金額欄にフエックを入れる。

- 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フエックする。
- 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は別の人を担当する。(Wフエック)
* 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フエックする。
- 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は別の人を担当する。(Wフエック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

2月分

1年 出席番号1-15