

原紙:各学年

cc1:フリック・計算後注文控 → 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)

9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 有村 理那	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
2 浅田 未和	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
3 片平 忍	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
4 加藤 葉々	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
5 小東 蓮治	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
6 レアソン まこと	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
7 マガード 龍輝	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
8 宮崎 織	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
9 柴田 蓮弥	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
10 安田 昌弘	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
11	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
12	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
13	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
14	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
15	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		
小計	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/22	10/24	10/25	10/27	10/29	10/25	10/27	10/29		\$

- 原紙コピーを1枚綴り、フリック・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(チエックもれ防止)  
A-1 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)  
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エックしながら数え(注文の無い所は○ゼロを記入する)  
B-2 各日の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。  
C-1 B-1の再チエックをする。青ペンでチエックする。  
C-2 B-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は別の人が担当する。(Wチエック)  
\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

10月分

1年 出席番号1-15

総金額