

原紙:各学年
cc1:フック・計算後注弁控 → cc3:各人配有人分
↓ 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	
	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		数
1 池田 雅以	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
2 金沢 菜太	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
3 小池 丞貴	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
4 西川 一誠	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
5 新谷松 雲輝	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
6	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
7 谷口 知雄	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
8 藤野 希輝	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
9 遠藤 天麟	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
10 小泉 楓	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
11	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
12	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
13	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
14	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
15	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		
	11/1	11/3	11/8	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	11/29		総金額

- 原紙コピーを1枚綴り、フック・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・小の印黄色マーカーでチエックしながら数値(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の再チエックをする。青ペンでチエックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
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。 C-1, 青でチエックする。
- 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。
6. 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。

11月分

4年 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	