

原紙：各学年

cc1：Fiyok・計算後注弁→ cc3：各人配 人分

6月15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 榎井 作之菜	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
2 白木 結菜	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
3 西浦 剛	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
4	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
5	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
6	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
7	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
8	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
9	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
10	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
11	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
12	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
13	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
14	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
15	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
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、Fiyok・計算後 注文弁当当控にする。
- 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(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(注文の無い所は0ゼロを記入する)
 - A-1, 赤で丸を囲む
 - B-1, 黄でマーカーを塗る
 - C-1, 青でチエックする。
 - 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。
 - C-1 B-1の再チエックを青ペンでチエックする。
 - C-2 B-2の再チエックを金額脇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。
 - 5. 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 A
 - 別の人が担当する。(Wチエック) B
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。 C

7月分

年少 出席番号1-15