

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注文控 ー cc3:各人配布 人分

1 cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

月 日 締め切り

注文の方法

* 注文する日付の口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	江守 政太 大中小																	
2	福井 雄太 大中小																	
3	一ノ宮 光希 大中小																	
4	福下 成太 大中小																	
5	大志 剛雄 大中小																	
6	大田 雄太 大中小																	
7	高橋 光希 大中小																	
8	伊豆 光希 大中小																	
9	高橋 雄太 大中小																	
10	高橋 健太 大中小																	
11	山本 希実 大中小																	
12	高橋 雄太 大中小																	
13	高田 雄太 大中小																	
14	大中小																	
15	大中小																	
小計	大中小																	総金額

- 原紙コピーを1枚取り、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(任意)でチェックもれ防止)
 - A-1 各人の算記をチェックし、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・小の算記を黄色マーカーでチェックしながら数珠(注文の無い所は0で記入する)
 - B-2 各人の合計金額を計算し、給食費を計算し記入する。
 - C-1 B-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。
 - C-2 B-2の再チェックをする。金額を再チェックする。
- 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ェックする。
- 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、生徒を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チェック)
 - * A, B, Cの担当横に氏名記入する。

担当
A
B
C

4月分 年少1組 出席番号1-15