

原紙:各学年

cc1:フェック計算後注文控 → 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)

4月22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

オープンハ  
ウス代休

返戻

Memorial Day

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			数	金額	
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金			
1	江原 司	大中 小																	
2	井上 貴志	大中 小																	
3	加藤 心美	大中 小																	
4	小池 愛梨	大中 小																	
5	陽村 一誠	大中 小																	
6	大田 隆典	大中 小																	
7	野村 友和	大中 小																	
8	近藤 海音	大中 小																	
9	山口 悠哉	大中 小																	
0	藤原 希聖	大中 小																	
1	上野 蒼空	大中 小																	
2		大中 小																	
3		大中 小																	
4		大中 小																	
5		大中 小																	
	小計	大中 小																	総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、フェック計算後 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(チェックもれ防止)
  - A-1 各人の個印をチェックし、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・小の個印黄色マーカーでチェックしながら数。(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。
  - 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。金額欄にチェックを入れる。

- 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チェック)
  - \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

5月分

2年

出席番号1-15