

原紙:各学年

cc1:ファック・計算後注弁控 → 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 藤澤 美桜	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 原 あにか	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 喜田 和義	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 新崎 晴哉	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 矢口 加菜	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 遠藤 勇輝	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		
7 後藤 亜成太	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 加藤 利人	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 北井 駿矢	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	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		\$

2. 原紙コピーを1枚繰り、ファック・計算後 注文弁当控にする。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用(チャエックもれ防止)

A-1 各人の印をチャエックし、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ャ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の再チャエックをする。青ペンでチャエックする。

C-2 B-2の再チャエックをする。金額欄にチャエックを入れる。

4. 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

小計の数字をチャエックする。

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は

別の人が担当する。(Wチャエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

10月分

7年

総金額