

原紙：各学年

○c1：fkg・計算後注弁→ ○c3：各人配 人分

↓ ○c2：事務局(銀行振込用)確認シートを付けて箱小コピー

12月9日 締め切り

注文の方法

* 注文する日付の□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配布して配布致します。
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

No.	学年	校種	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	江坂	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
2	加藤	大中小	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—		
3	小加	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
4	五川	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
5	野山	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
6	五川	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
7	山口	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
8	藤原	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
9	上野	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
10	河田	大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
11		大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
12		大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
13		大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
14		大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
15		大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	—
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	1/8	1/11	1/13	1/15	□	□	1/20	1/22	1/25	1/27	1/29	—	総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、fkg・計算後 注文弁当にする。
- 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 各人の漏印をチェックし、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・小の漏印黄色マーカーでチェックしない(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。 A-1,赤で丸を囲む
 - C-1 B-1の再チェックを青ペンでチェックする。 □ B-1,黄でマーカーを塗る
 - C-2 B-2の再チェックを金額欄にチェックを入れる。 → C-1,青でfkg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枚厚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、生徒在籍数箱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チェック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

1月分 2年 出席番号 1-15