

原紙:各学年

cc1:チロク・計算機注弁返 → cc3:各人宛布 人分

1 cc2:事務高(銀行振込用) (原紙シートを併せて用紙小コピー)

1月20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配りして配布致します。
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			計	金額
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	江崎 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
2	津田 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
3	モリツギ 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
4	川原 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
5	三ノ口 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
6	赤山 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
7	中野 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
8	森田 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
9	高田 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
10	高木 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
11	野井 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
12	野村 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
13	渡辺 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
14	高橋 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
15	山口 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
小計	大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31					\$	

2. 原紙コピーを1枚張り、チロク・計算機 注文弁当欄にする。

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

A-1 各人の肩印をチェックし、合計数を記入する。(赤ペンで○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 各自の大・中・小の肩印黄色マーカーでチェックしながら見え(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。

A-1 赤で丸を囲む

B-1 黄でマーカーを塗る

O-1 黄でチェックする。

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

小計の数字をチェックする。

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、生徒を肩数分小コピーし、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。(Nチェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

	担当
	A
	B
	C

2月分

6年