

原紙：各学年

○01：fxxk・計算後注弁→ ○03：各人記 人分

↓ ○02：事務局(銀行振込月)確認シートを付けて縮小コピー

12月9日 締め切り

注文の方法

* 注文する日付の○マ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fxxk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	金 額				
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金			数			
1	江平 太	大中小							1/8	1/11	1/13	1/15				1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
2	福神 直哉	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
3	...	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
4	...	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
5	...	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
6	...	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
7	...	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
8	...	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
9	高橋 律	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
10	海美 悠	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8	1/11	1/13	1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
11	山本 悠	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																					総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、fxxk・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 各人の欄印をチェックし、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・小の欄印黄色マーカーでチェックしない(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の再チェックを青ペンでチェックする。
 - C-2 B-2の再チェックを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。

担当
*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。