

原紙:各学年

cc1:チエック・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)

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 杉野 風助	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
2 杉田 心蔵	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
3 杉田 心蔵	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
4	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
5	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
6	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
7	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
8 土井	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
9	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
10	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
11	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
12	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
13	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
14 森田	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
15	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		
小計	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27	10/25	10/27		総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、チエック・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(チエックもれ防止)
- 各人の印をチエックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)
- 大・中・小の合計数を計算する。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチエックしながら数。(注文の無い所は○ゼロを記入する)
- 各人の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。
- B-1の再チエックをする。青ペンでチエックする。
- C-1 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。
- C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。

- 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エックする。
- 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は別の人を担当する。(Wチエック)
- A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

10月分

年中(B) 出席番号1-15