

原紙:各学年

cc1:Fi777・計算後注弁当 → cc3:各人配布

人分

4月18日 締め切り

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

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に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

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

メモリアルデー

No	氏名	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計
		月	水	月	水	月	水	月	水	月	水	
1	坂本 千尋	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
2	田中 小	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
3	伊藤 大	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
4	伊藤 中	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
5	伊藤 小	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
6	田中 大	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
7	田中 中	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
8	田中 小	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
9	田中 大	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
10	田中 中	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
11	田中 小	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
12	田中 大	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
13	田中 中	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
14	田中 小	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
15	田中 大	5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
小計		5/2	5/4	5/7	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	\$
合計												\$

2. 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. 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)

A-1 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)

A-2 大・中・小の合計数を計算する。

B-1 各日の大・中・小の印をチエックしながら数(注の無い所は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の再チエックをする。青ペンでチエックする。

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。

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チエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

5 月 分

1年(A) 出席番号1-15