

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注文控 → 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)

月 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	青沢 敬哉 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
2	西田 栄和 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
3	井上 敬哉 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
4	片平 忍 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
5	川瀬 敬生 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
6	北原 敬智 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
7	小尾 尚徳 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
8	シブサツ 真と 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
9	後原 考智 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
10	西川 輝洋 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
11	奥田 高彦 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
12	池田 誠生 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
13	森本 幸治 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
14	栗田 昌弘 大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
15								4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		
小計	大中小							4/13	4/15	4/18				*	4/25	4/27	4/29		総金額 \$

2. 原紙コピーを1枚取り、チェック計算後 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(チェックもれ防止)

A-1 各人の肩印をチェックし、合計額を記入する。赤ペンで○丸印をつけて確認する)

A-2 大・中・小の合計額を計算する。

B-1 各日の大・中・小の単印費をマーカーでチェックし(注: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し、記入する。黄ペンでチェックする。

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。黄ペンでチェックを記入する。

A-1, 赤で丸を囲む

B-1, 黄でマーカーを塗る

C-1, 青でチェックする。

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チェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

4 月分

年中(A) 出席番号1-15

原紙・各学年

cc1:チャック計算後注文控 → cc3:各人配布 人分

1 cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて様小コピー)

月 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	金額
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	宮守 るか																	
2	ワシム プレム																	
3	阿合 健哉																	
4	小山 悠祐																	
5	上野 晋崇																	
6	石川 遥斗																	
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
小計																		総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、チャック計算後 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(チェックもれ防止)

A-1 各人の留印をチェックし、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・小の口印黄色マーカーでチェックしながら数え(注文の無い所は0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

C-1, 青でチャックする。

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チェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

4月分

年中(B) 出席番号1-15