

原紙：各学年

○ 1：Fxyy：計算後注分 → ○ 3：各人 入分

↓ ○ 2：事務局(銀行振込用(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□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

各単体課

役員係

No.	氏名	大中小	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計 数	金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	江原 英	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2	津田 雄介	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3	野村 ひろみ	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4	川根 大祐	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5	三浦 悠希	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
6	永山 大子	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
7	中村 雄七	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
8	田川 太郎	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
9	渡辺 花音	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
10	高木 唯唯	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
11	関井 侑	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
12	田代 玉子	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
13	渡 高哉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
14	菊池 誠也	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$

2. 原紙コピーを1枚取り、Fxyy：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 各人の印印をチェックし、合計数を記入1(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・小の印印黄色マーカーでチェックしな(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の再チェックを青ペンで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

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

1月分

6年