

原紙：各学年

cc1：Fiyf・計算後注弁→cc3：各人配 人分

↓cc2：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー

7月13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北へして配布致します。
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

| 学年 | 氏名 | 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 |
| 1 | 高村 葵 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 10 | \$ 35.00 |
| 2 | 山本 希美 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 3 | 深澤 圭吾 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 4 | 深澤 康生 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 5 | 矢島 健球 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 6 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 7 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 8 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 9 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 10 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 11 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 12 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 13 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 14 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 15 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |
| 小計 | | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | 大 | 中 | 小 | | \$ 0.00 |

- 原紙コピーを1枚撮り、Fiyf・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。 A-1, 赤で丸を囲む B-1, 黄でマーカーを塗る C-1, 青でFiyf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。
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。

9 月 分

年中 (B) 出席番号 1-15

担 当
B
C

総金額
\$