

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) (宛印シートを付けて障小コピー)

7月9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	二式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	二式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2	三式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	三式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3	四式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	四式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4	五式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	五式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5	六式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	六式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6	七式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	七式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7	八式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	八式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8	九式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	九式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9	十式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	十式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10	十一式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	十一式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11	十二式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	十二式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12	十三式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	十三式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13	十四式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	十四式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14	十五式	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
	十五式 区分	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15	小計	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		総金額
		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		\$

2. 原紙コピーを1枚撮り、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 各人の印印をチェックし、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・小の印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	

9月分

6年