

11月18日 締め切り

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

冬季休業

No.	氏名	学年	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	数	金額		
1	江守 悠太	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2	相井 遼哉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
6	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
7	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
8	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
9	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
10	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
11	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
12	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
13	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
14	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
15	...	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	総金額 \$

- 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 各人の欄印をチェックし、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 各自の大・中・小の欄印黄色マーカーでチェックしながら数(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。
- 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。
- 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。
- 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	

12月分 年少1組 出席番号1-15