

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布

人分

6月17日 締め切り

↓ 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

	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 中野 花音	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
2 及川 大輔	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
3 大田 夕陽子	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
4 山田 香葉	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
5 尾崎	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
6 豊谷	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
7	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
8	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
9	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
10	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
11	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
12	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
13	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
14	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
15	7/1	7/5	7/10	7/12	7/14	7/17	7/18	7/22	7/24	7/27	7/29	8/1	8/5	8/10	8/12	8/14	8/17
小計																	
大																	
中																	
小																	
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(チャックもれ防止)
A-1 各人の印をチャックし、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・小の印黄色マーカーでチャックしながら数(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。A-1, 赤で丸を囲む
C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。B-1, 黄でマーカーを塗る
C-2 B-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。C-1, 青でチャックする。

- 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ャックする。
- 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チャック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

7月分

9年 出席番号1-15