

7月9日 締め切り

原紙:各学年

oo1:チェック計算後注弁控 → oo3:各人配布 人分

1 oo2: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として配布致します。  
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	江尻 伊吹 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
2	水崎 萌々 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
3	石井 芽生 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
4	鎌田 はづる 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
5	羽池 咲星 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
6	永山 奈子 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
7	佐藤 亮介 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
8	佐藤 俊介 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
9	黒木 望人 大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
10	田中 入りか 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、チェック計算後 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 各人の署名をチェックし、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・小の署名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。

9月分 8年 出席番号1-15

担当	
A	
B	
C	