

原紙・各学年

○○1:チェック・計算後注文控 → ○○3:各人配布 人分

1 ○○2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

月 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

午前授業 午後授業 午前授業

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	金額
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	中岡 可々																	
2	石井 敬作																	
3	沼田 俊里																	
4	佐藤 誠介																	
5	藤原 俊介																	
6	清水 啓人																	
7	小野 誠一																	
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
	小計																	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(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、生徒に箱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

4 月 分 8 年 出席番号 1-15