

原紙:各学年
cc1:チック計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分
↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて送小コピー)

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 午前授業 午前授業

		第1週			第2週			第3週			第4週			合計	
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	数	金額
1	赤岡 隆介 大中小														
2	赤井 ひとみ 大中小														
3	川島 大翔 大中小														
4	三井 はるか 大中小														
5	森田 夏子 大中小														
6	中村 誠仁 大中小														
7	沼川 太河 大中小														
8	藤原 花守 大中小														
9	高木 唯花 大中小														
10	賀井 侑 大中小														
11															
12	瀧 清哉 大中小														
13															
14	山口 晴海 大中小														
15															
小計	大中小														総金額 \$

- 原紙コピーを1枚撮り、チック計算後 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え(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枚厚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	_____

4月分 6年