

原紙:各学年

cc1:ファク・計算後注付控 → 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縮小コピー)

9月16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	サンダーズ	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
2		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
3		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
4		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
5		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
6		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
7		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
8		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
9		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
10		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
11		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
12		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
13		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
14		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
15		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		
小計		大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中	小		総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、ファク・計算後 注文弁当控にする。

3. 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 各人の番号をチェックし、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・小の番号黄色マーカーでチェックしながら数え(注文の無い所は○ゼロ口を記入する)
- 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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