

11月18日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注弁控 → 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

冬季休業

		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	原田 明	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
2	...	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
3	許 瑞恩	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
4	川合 真次	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
5	...	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
6	須田 旺雄	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
7	野村 次雄	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
8	大庭 明子	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
9	...	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
10	山口 美咲	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
11	又田 直也	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
12	奥田 幸次郎	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
13	小野 スズ	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
14	ワダース スズ	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
15	ワダース スズ	大中小	12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		\$
小計	大中小		12/2	12/4	12/7	12/9	12/11	12/14	*	*	*	*	*	*	*	*		総金額 \$

- 原紙コピーを1枚取り、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 各人の欄印をチェックし、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・小の欄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。 A-1, 赤で丸を囲む
 - C-1 B-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
 - 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。 C-1, 青でチェックする。
- 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。

担当
A
B
C

12月分

年長(A) 出席番号1-15