

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) (宛部シートを付けて配布)

月 日 締め切り

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

午前授業 午間授業 午後授業

		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	有賀 陽香																		
2	藤澤 美優																		
3	ハート 介																		
4	林 航平																		
5	駒池 伊織																		
6	原 あにか																		
7	矢口 加菜																		
8	新崎 晴哉																		
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
	小計																		総金額

- 原紙コピーを1枚備り、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総計(注文の旨)を0でゼロを記入する)
 - 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数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 5年 出紙番号1-15