

原紙：各学年

cc1: F177・計算後注弁→ cc3: 各人直 人分

7月13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北へして配布致します。
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

夏休み 夏休み 始業式 午野祭(給のみ) Labor Day	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
1	有賀 陽香	大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
2	藤澤 美桜	大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	1	2	4
3	原 あにか	大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
4	ハート 介	大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	7	5	
5	林 航平	大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
6	菊池 伊織	大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
7	新崎 晴哉	大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30	1	2	
8	矢口 加菜	大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
9		大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
10		大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
11		大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
12		大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
13		大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
14		大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
15		大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			
小計		大 中 小	9/2	9/7	9/9	9/12	9/14	9/16	9/19	9/21	9/23	9/26	9/28	9/30			総金額

- 原紙コピーを1枚繰り、F177・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(チエックもれ防止)
 - A-1 各人の印をチエックし、合計数を記入(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・小の印を黄色マーカーでチエックしな(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の再チエックを青ペンでチエックする。
 - C-2 B-2の再チエックを青ペンでチエックする。
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エックする。
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。その後交換して別の人が担当する。(Wチエック)
- * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

9月分 6年 出席番号1-1