

原紙:各学年

cc1: Faculty 計算後注弁控 → cc3: 各人記入 人分

cc2: 事務局(銀行振込用) (領収シートを付けて随時コピー)

6月17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

No.	氏名	学年	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計	金額
			月	金	月	金	月	金	月	金	月	金		
1	香口 有希	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
2	遠 雄規	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
3	森田 雄之介	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
4	安田 あい	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
5	森 悠一朗	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
6		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
7		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
8		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
9		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
10		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
11		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
12		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
13		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
14		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$
	小計	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	---	\$

- 原紙コピーを1枚撮り、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(注文的無い所は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	

7月分 4年(B) 出席番号1-15