

10月21日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チック・計算後注文控 → 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

\* 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

オープンハウス 学年末考査 祝日休校 午前授業 祝日休校

No.	氏名	学年	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		数	金額
			月	金	月	金	月	金	月	金	月	金		
1	朝田 紗実	大中小												
2	藤原 あづみ	大中小												
3	五浦 望香	大中小												
4		大中小												
5		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												総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、チック・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 各人の圈印をチェックし、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・小の圈印黄色マーカーでチェックしながら教え(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	

11月分

9年

出席番号1-15