

原紙:各学年

cc1:チック・計算後注冊控 → cc3:各人配布

人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (緑袋シートを付けて隔小コピー)

1月20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

学園書林校 午朝校舎 祝日校舎 学園書林校

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	金額
		月 2/1	水 2/3	金 2/5	月 2/10	水 2/11	金 2/12	月 2/17	水 2/18	金 2/19	月 2/24	水 2/25	金 2/26	月 2/29	水 2/28	金 2/29		
1	正武 日比	大中小																
2	宗海 日比	大中小																
3	石井 日比	大中小																
4	中島 日比	大中小																
5	高野 日比	大中小																
6	佐藤 日比	大中小																
7	佐藤 日比	大中小																
8	木本 日比	大中小																
9	小寺 日比	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・黒ペン使用(チックもれ防止)

A-1 各人の印印をチックし、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・小の裏印(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。

C-1 B-1の再チェックをする。黒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、生徒在籍数分隔小コピーし

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の担当順に氏名記入する。

担当

A

B

C

2月分

8年

出席番号1-15