

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注弁控 → 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)

5月18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

印刷部(中野) 一斉下校 6-1-25(15:40) 6-1-25(15:40) 6-1-25(15:40)

| | 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 本間 順々 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 2 石井 優作 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 3 菊池 優里 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 4 小野 真一 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 5 佐藤 亮介 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 6 佐藤 俊介 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 7 高木 晋人 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 8 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 9 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 10 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 11 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 12 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 13 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 14 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 15 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | |
| 小計 | 大 中 小 | 6/1 | 6/3 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/10 | 6/13 | 6/24 | 6/27 | 6/24 | 6/27 | 6/29 | 6/29 | | \$ |

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック計算後、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(チャックもれ防止)
 - A-1 各人の■印をチャックし、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■印黄色マーカーでチャックしながら数(注文の無い所は0ゼロを記入する)
 - A-1, 赤で丸を囲む
 - B-1, 黄でマーカーを塗る
 - C-1, 青でチャックする。
 - B-2 各日の合計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。
 - C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。
 - C-2 B-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。

- 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ャックする。
- 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チャック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

6月分

9年 出席番号1-15

| | | | |
|----|---|---|---|
| 担当 | A | B | C |
| | | | |
| | | | |