

原紙:各学年

cc1:印刷・計算後注弁控 → cc3:冬入配布 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)

月 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

		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	金額
1	河川 俊哉 大中小																	
2	藤原 光輝 大中小																	
3	岡 みなみ 大中小																	
4	西丸 空乃 大中小																	
5	山下 裕取 大中小																	
6	白木 裕英 大中小																	
7																		
8	辻田 りおな 大中小																	
9	木村 俊文 大中小																	
10	西浦 剛 大中小																	
11	清井 剛太 大中小																	
12	マコト 悠太 大中小																	
13	野川 悠希 大中小																	
14																		
15																		
	小計 大中小																	総金額

2. 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. 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 各人の印印をチェックし、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・小の印印黄色マーカーでチェックしながら数入(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 各人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。

A-1. 赤で丸を囲む

B-1. 黄でマーカーを塗る

C-1. 青でチェックする。

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

4月分

プレ年少 出席番号1-15