

原紙:各学年

cc1:フェック・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格納コピー)

11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配布して配布致します。  
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

冬季休業

		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	江尻 葵 大中小																	
2	水崎 茜 大中小																	
3	西井 ひま 大中小																	
4	川越 大輝 大中小																	
5	三浦 はるか 大中小																	
6	永山 実平 大中小																	
7	中村 敬仁 大中小																	
8	西川 大周 大中小																	
9	池原 花空 大中小																	
10	高江 唯花 大中小																	
11	賀井 鈴 大中小																	
12	西代 早弥 大中小																	
13	遠 亜哉 大中小																	
14	高遠 颯夏 大中小																	
15																		
小計	大中小																	総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、フェック・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。

- 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

12月分

6年