

原紙：各学年

cc1：F177・計算後注弁→ cc3：各人配 人分

6月15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 イートン 美加	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2 栗田 琴音	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3 立川 莉子	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
6	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
7	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
8	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
9	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
10	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
11	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
12	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
13	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
14	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
15	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
小計	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	\$
大	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	\$
中	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	\$
小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	\$

- 原紙コピーを1枚振り、F177・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 各人の印をチェックし、合計数を記入(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ェックしな(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。 A-1,赤で丸を囲む
- C-1 B-1の再チェックを青ペンでチェックする。 B-1,黄でマーカーを塗る
- C-2 B-2の再チェックを金額脇にチェックを入れる。 C-1,青でF177する。

- 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 A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。

7月分

プレ年少 出席番号1-15

担当
A
B
C