

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注弁控 → cc3:各人配布 **人分**

1 cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて簿小コピー)

11月18日 締め切り

注文の方法

\* 注文する日付の口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 自分の欄をご覧ください、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	浜田 伊織	大中小																	
2	深野 空登	大中小																	
3	金井 悠輝	大中小																	
4	加藤 悠希	大中小																	
5	北川 麻里	大中小																	
6	三木 彩夏	大中小																	
7	藤 悠真	大中小																	
8	モリノ ユヰ	大中小																	
9	藤原 希紗	大中小																	
10	高村 翼	大中小																	
11	石井 エリ	大中小																	
12	原 ひかり	大中小																	
13		大中小																	
14		大中小																	
15		大中小																	
	小計	大中小																	総金額

- 原紙コピーを1枚取り、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(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の再チェックをする。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の再チェックをする。金額欄にチェックを入れる。 C-1, 青でチャックする。
- 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。

担当  
A  
B  
C  
\*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。

12月分

年少2組 出席番号1-15