

原紙:各学年

cc1: 印刷・計算後注文控 → cc3: 各人配布 **人分**

! cc2: 事務局(銀行振込用) (取替シートを付けて取小コピー)

4月22日 締め切り

注文の方法

* 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

	原印 未読	大 中 小	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計 数	金額	
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金			
1					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
2	上川 道島				5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
3					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
4					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
5					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
6					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
7					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
8					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
9					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
10					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
11					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
12					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
13					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
14					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
15					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		
小計					5/1			5/6	5/8	5/11	5/13	5/15	5/18	5/20	5/22			5/29		総金額

- 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 各人の原印をチェックし、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・小の原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	

5月分 7年 出席番号1-15