

10月21日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック・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のコピー)

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

	オープンハウ ス代休	祝日休校 午前授業						祝日休校						合計	
		第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	数	金額							
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	高友 陽香	大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
2	藤澤 義博	大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
3	ハート 介	大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
4	林 就平	大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
5	羽池 伊織	大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
6	原 あにか	大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
7	矢口 如菜	大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
8	新崎 晴哉	大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
9		大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
10		大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
11		大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
12		大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
13		大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
14		大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
15		大中 小	11/4	11/6	11/9	11/16	11/18	11/20	11/23	11/25	11/30				
小計		大中 小													総金額

- 原紙コピーを1枚振り、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、生徒在籍数分簿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

11月分 5年 出席番号1-15