

原紙: 各学年

○○1: 入力・計算後注文 → ○○3: 各人記 人分

↓ ○○2: 事務局(銀行振込用)宛シートを付けて箱小コピー

12月9日 締め切り

注文の方法

* 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

学年	校種	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	3田 赤	大中小							1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
2	上川 赤	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
3	沢田 赤	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
4	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
5	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
6	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
7	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
8	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
9	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
10	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
11	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
12	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
13	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
14	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
15	大中小	*	*	*	*	*	*	1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29			
小計	大中小							1/8			1/11	*			1/15	*			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		総金額	

- 原紙コピーを1枚撮り、入力・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 各人の捺印をチェックし、合計数を記入し(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・小の捺印黄色マーカーでチェックしな(注文の無い所は0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の再チェックを青ペンでチェックする。
 - C-2 B-2の再チェックを青ペンで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、生徒在籍数分箱小コピーし事務局経由で個人へ配布する。

担当	
A	
B	
C	

1月分 7年 出席番号 1-15