

原紙:各学年

cc1:チロク・計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (原紙シートを付けて様コピー)

7月9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	金額	
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金			
1	有賀 陽香	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
2	藤澤 美桜	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
3	ハート 介	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
4	林 航平	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
5	菊池 伊織	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
6		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
7		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
8		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
9		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
10		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
11		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
12		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
13		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
14		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$

- 原紙コピーを1枚採り、チロク・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・小の印に黄色マーカーでチェックしながら致数(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-カ-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,青でチェックする。
- 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。
*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。(Aチェック)
*A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

9月分 5年 出席番号1-15