

9月16日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注弁控 → cc3:各人記布 人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けての小コピー)

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

No.	氏名	学年	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	有賀 陽香	大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
2	藤澤 美穂	大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
3	ハート 介	大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
4	林 航平	大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
5	菊池 伊織	大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
6	原 あにか	大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
7	矢口 加葉	大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
8	新崎 晴哉	大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
9		大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
10		大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
11		大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
12		大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
13		大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
14		大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
15		大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							
小計		大中小	10/2	10/5	10/7	10/9	10/14	10/16	10/23	10/26	10/28	10/30							総金額

- 原紙コピーを1枚採り、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 各人の顔印をチェックし、合計数を記入する。(赤ペンでO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・小の顔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O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

10月分

5年

出席番号1-15