

原紙:各学年

cc1:チェック・計算後法弁部 cc3:各人記入

人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて降小コピー)

1月20日 締め切り

注文の方法

* 注文する日付のロ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兼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

席	名	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			計	金額
		日	水	金	日	水	金	日	水	金	日	水	金	日	水	金		
1	大																	
2	中																	
3	小																	
4	大																	
5	中																	
6	小																	
7	大																	
8	中																	
9	小																	
10	大																	
11	中																	
12	小																	
13	大																	
14	中																	
15	小																	
小計	大																	
	中																	
	小																	
																		総金額

2. 原紙コピーを1枚張り、チェック・計算後 注文弁当控にする。

3. 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 各人の番号をチェックし、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・小の番号黄色マーカーでチェックしながら数(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。

C-1 B-1の再チェックをする。黄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。

A-1. 赤で丸を囲む

B-1. 黄でマーカーを塗る

C-1. 青でチェックする。

4. 注文弁当兼計の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と兼計表の

小計の数字をチェックする。

5. 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。

6. 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

事務局長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	

2月分

2年

出席番号1-15