

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注弁控 cc3:各人配布

人分

1 cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

4月22日 締め切り

注文の方法

* 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.	学年	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			数	合計金額
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	明田 深沢																	
2	藤原 あづま																	
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
小計																		総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック計算後 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 各人の欄印をチェックし、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・小の欄印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。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	

5月分 9年 出席番号1-15