

原紙：各学年

cc1：Fitt・計算後注弁→ cc3：各人配 人分

↓ cc2：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて輪コピ-

7月13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

夏休み	始業式	中絶業式(中)	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
1	石井 優作																	2	\$
2	菊池 雄里																		\$
3	佐藤 亮介																	4	\$
4	佐藤 亮介																	4	\$
5	高木 聖人																		\$
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、Fitt・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(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・小の印黄色マーカーでチェックしな(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1青ペンでチェックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
  - C-2 B-2の再チェックを1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 A
  - 別の人が担当する。(Wチェック) B
  - \* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。 C

9月分

9年 出席番号1-1