

原紙:各学年

cc1:チック・計算後注付控 → 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)

月 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			数
1	浜田 伊織																		
2	濱野 忍等																		
3	舟井 勇輝																		
4	北川原 万聖																		
5	三木 智由希																		
6	森 悠真																		
7	梅川 光比																		
8	渡辺 悠樹																		
9	高村 英																		
10	日野 エリ																		
11	原 ひかり																		
12																			
13																			
14																			
15																			
小計																			総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、チック・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 各人の章印をチェックし、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・小の章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。

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。

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

4月分

年少2組 出席番号1-15