

4月18日 締め切り

原紙:各学年
cc1:予約・計算後注弁控 → cc3:各人配分 人分
↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて備考欄)

注文の方法

* 注文する日付の□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 | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----|-----|
| | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 数 | 金額 |
| 1 賀柳 杏奈 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 2 瀧藤 天翔 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 3 金沢 葉太 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 4 小池 宏貴 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 5 小泉 楓 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 6 西川 一誠 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 7 新谷松 聖輝 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 8 谷口 知雄 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 9 鶴置 希碧 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 10 藤田 祥太郎 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 11 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 12 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 13 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 14 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| 15 | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | |
| | 5/2 | 5/4 | 5/7 | 5/7 | 5/11 | 5/14 | 5/14 | 5/16 | 5/18 | 5/23 | 5/25 | 5/30 | 5/30 | 5/25 | 5/23 | | 総金額 |

- 原紙コピーを1枚繰り、予約・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(チャェックもれ防止)
 - A-1 各人の印をチャェックし、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・小の印を黄色マーカーでチャェックしながら数え(注文の無い所は0ゼロを記入する)
 - A-1, 赤で丸を囲む
 - B-1, 黄でマーカーを塗る
 - 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の再チャェックをする、青ペンでチャェックする。
 - C-2 B-2の再チャェックをする、金額脇にチャェックを入れる。

- 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ャェックする。
- 4.4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チャェック)
 - * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

5月分

5年 出席番号1-15

| | |
|----|---|
| 担当 | A |
| | B |
| | C |