

原簿:各学年

cc1:チカ/計算機注弁当

cc3:色人別 人分

1 cc2:事務局(銀行振込用) (※原簿シートを併せて別小コピー)

1月20日 締め切り

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裏計後コピーして配布致します。
各員 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 2/1	水 2/3	金 2/5	日 2/10	月 2/17	水 2/19	金 2/21	日 2/26	月 2/22	水 2/24	金 2/26	日 2/29	月 2/25	水 2/27	金 2/29	日 3/5	金額
1	三好 由緒																	
2	若林 直志																	
3	小川 晃																	
4	真田 洋史																	
5	小山 乃乃																	
6	水田 昌規																	
7	若田 淳久																	
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
																		総金額

2. 原簿コピーを1枚渡し、シール等を 注文弁当簿にする。

3. 3つの作業をする。赤ペン/黄色マーカー/青ペン使用、シールもれ許し。

A-1 各人の肩印をチェックし、首訂数を記入する。(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・小の肩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を記入する)

B-2 各人の右計金額を計算・記入する。総金額を計算・記入する。

C-1 ヨー1の両チェックをする。青ペンでチェックする。

C-2 ヨー2の両チェックをする。黄緑色にチェックを入れる。

4. 注文弁当簿の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と原簿の

小計の数字をチェックする。

5. 4の終了後、注文簿を1枚原簿大コピーし事務局へ配布する。

6. 原簿上部に確認シートを付け、生徒を複数分組小コピーし

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

3年

出席番号1-15