

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配布

人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

2月14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.	氏名	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計
		月	金	月	金	月	金	月	金	月	金	
1	大中小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
2	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
3	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
4	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
5	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
6	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
7	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
8	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
9	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
10	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
11	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
12	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
13	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
14	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
15	大 中 小	* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
小計		* □	* □	3/5 □	3/9 □	3/14 □	3/14 □	* □	* □	* □	* □	\$ □
小計												\$

2. 原紙コピーを1枚張り、チャック・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(チャックもれ防止)

A-1 各人の印をチャックし、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・小の印黄色マーカーでチャックしながら数え(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の再チャックをする。青ペンでチャックする。

C-2 B-2の再チャックをする。金額脇にチャックを入れる。

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ャックする。

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チャック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	A
	B
	C

3月分

8年 出席番号1-15

8年