

11月18日 締め切り

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)

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

冬季休業

No.	氏名	学年	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	江尻 司	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
2	加藤 心実	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
3	小池 空美	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
4	西川 一哉	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
5	早野 実	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
6	渡辺 海空	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
7	山口 知雄	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
8	渡辺 希聖	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
9	上野 源聖	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
10	池田 康以	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
11		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
12		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
13		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
14		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	\$
	小計	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	—	総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、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(チェックもれ防止)

A-1 各人の欄印をチェックし、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・小の欄印黄色マーカーでチェックしながら数え(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

12月分

2年

出席番号1-15