

5月20日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チカク・計算後注弁控 → cc3:各人配付 人分

! cc2:事務局(銀行振込用) (簿記シートを付けて簿小コピー)

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

午許探査

No.	氏名	学年	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		
1	有花 彩希	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
2	石神 寛哉	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
3	小川 匠	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
4	奥田 瑞貴	大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
5		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
6		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
7		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
8		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
9		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
10		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
11		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
12		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
13		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
14		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
15		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		
		大中小	6/1	6/3	6/5	6/8	6/10	6/12	6/15	6/17	*	6/22	6/24	6/26	6/29	*	*		総金額

2. 原紙コピーを1枚撮り、チカク・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字(注文の無い所は0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、生徒在籍数分簿小コピーし

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	

6月分 3年 出席番号1-15