

原紙:各学年

cc1:チック計算後送弁当 → cc3:各人別用

人分

! cc2:事務局(送付係込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

1月20日 締め切り

注文の方法

\* 注文する日付のロ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

午前授業 成田福祉

延定

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	伊藤 勇典	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
2	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
3	岸 理恵	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
4	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
5	伊藤 理恵	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
6	岸村 太郎	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
7	木下 純一郎	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
8	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
9	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
10	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
11	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
12	小舟 次郎	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
13	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
14	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
15	.....	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31						
小計		大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/29	2/31					総金額	

- 原紙コピーを1枚採り、チック計算後 注文弁当用にする。
- 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーカー・青ペン使用(チェックもれ防止)
  - A-1 各人の裏印をチェックし、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・小の裏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。全額欄にチェックを入れる。

- 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ェックする。
- 4の終了後、注文投を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 年長(A) 出席番号1-15