

6月17日 締め切り

原紙:各学年

cc1:ﾍｯｸﾞ・計算後注文控 → 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

No.	氏名	学年	第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計		
			月	水	月	水	月	水	月	水	月	水	数	金額	
1	江原 伊吹	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
2	本田 尚也	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
3	石井 優作	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
4	藤田 ほつ子	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
5	堀池 優雄	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
6	小林 健彦	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
7	永山 悠平	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
8	小川 歩	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
9	佐藤 亮介	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
10	佐藤 敬介	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
11	高木 啓人	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
12	田中 光りか	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
13		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
14		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
	小計	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、ﾍｯｸﾞ・計算後 注文弁当控にする。
- 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 各人の印印をチェックし、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・小の印印黄色マーカーでチェックしながら数j(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。

- 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、注文控を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

7月分 8年 出席番号1-15