

原紙:各半年

oo1:テック・計算後注文控 → oo3:各人配布 **人分**

↓ oo2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて南小コピー)

1月20日 締め切り

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ゼ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

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	金額
		月 2/1	水 2/3	金 2/5	月 2/8	水 2/10	金 2/12	月 2/15	水 2/17	金 2/19	月 2/22	水 2/24	金 2/26	月 2/29	水 2/31	金		
1	栗田 ひとみ																	
2	清野 空																	
3	大井 美穂																	
4	知野 海祐																	
5	志保 こと																	
6	三木 ゆかり																	
7	藤 結衣																	
8	梅岡 ひとみ																	
9	奥田 こと																	
10	高村 美																	
11	小川 遥																	
12	高 ひとみ																	
13																		
14																		
15																		
小計	大 中 小																	\$

2. 原紙コピーを1枚張り、テック・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・小の欄に黄色マーカーでチェックしながら数(注文の無い所は0で記入する)

B-2 各人の合計金額を計算・記入する。税金額を計算・記入する。

C-1 各人の欄印をチェックする。青ペンでチェックする。

C-2 各人の欄印をチェックする。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、戻ってきた用紙と原紙の

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、生徒数分縮小コピー

事務局経由で個人へ配布する。

* 全員でAの作業をする。その他交換して 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

年少2組 出席番号1-15