

原紙:各学年

cc1:Fiwk・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)

11月16日 締め切り

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

	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 池田 兼以	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	1	\$
2 小池 宏貴	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
3 西川 一誠	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	3	\$
4 新谷 弘 俊時	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
5 遠藤 浩音	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
6 武田 花特	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
7 各口 知雄	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
8 鶴岡 希聖	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
9 上野 蒼空	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
10 金沢 葉太	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
11	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
12	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
13	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
14	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
15	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9		\$
小計	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	12/5	12/7	12/9	3	\$ 58.00

2. 原紙コピーを1枚撮り、チェック・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・小の印黄色マーカーでチェックしながら数:(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。

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

小計の数字を手エックする。

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チエック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当

A

B

C

12月分

3年

出席番号1-15

大 5.50x3 = 16.50
中 4.50x3 = 13.50
小 3.50x6 = 21.00