

原紙:各学年

cc1:フック計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

1 cc2:事務局(銀行振込用) (宛頭シートを付けて箱コピー)

月 日 締め切り

注文の方法

* 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 マラソン 大会 終7式 春季休業

		第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計		
		水 3/2	水 3/9	金 3/11	月 3/14	水 3/9	金 3/11	月 3/14	水 3/9	金 3/11	月 3/14	水 3/9	金 3/11	月 3/14	水 3/9	金 3/11	月 3/14	数	金額
1	深田 英哉																		
2	上川 遼平																		
3	松田 隆																		
4	中俣 花音																		
5	金本 翔太																		
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
	小計																		総金額

- 原紙コピーを1枚張り、フック計算後 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 各人の番号をチェックし、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。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、生徒在籍数分箱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	

3月分 7年 出席番号1-15