

10月21日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注弁控 → cc3:各人記布 人分

i cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて箱コピー)

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

オープンハウ
ズ代株

祝日休校 午前後寮

学年末奇翌

祝日休校

No.	氏名	学年	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			数	合計金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	江原 伊吹	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
2	木岡 萌々	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
3	石井 優作	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
4	須田 はづね	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
5	菊池 望里	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
6		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
7	佐藤 亜介	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
8	佐藤 俊介	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
9	高木 夢人	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
10	田中 凡叶	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
11	小野 菜一	大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
12		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
13		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
14		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
15		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		\$
小計		大中小	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		総金額

2. 原紙コピーを1枚張り、チャック計算後 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(注文の無い所は0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、生徒在籍数分箱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

11月分

8年

出席番号1-15