

原紙：各学年

○○1：F777・計算後注付 → ○○3：各人配 人分

↓ ○○2：事務局(銀行振込月)確認シートを付けて縮小コピー

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配付して配布致します。
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 祝日休校

No.	学年	校種	第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計 数	金額
			月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	南野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10				2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29			
2	北野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
3	中野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
4	東野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
5	山下	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
6	日本	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
7	西野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
8	北野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
9	南野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
10	東野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
11	西野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
12	北野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
13	南野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
14	東野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
15	西野	大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	
小計		大中小	2/1	2/3	2/5	2/8	2/10	*	*		2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	*	*	総金額

- 原紙コピーを1枚張り、F777・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(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い(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の再チェックを青ペンでチェックする。
 - C-2 B-2の再チェックを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渡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 A 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	