

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注文控 → cc3:各人記帳 人分

cc2:事務局(銀行振込用) (保証シートを付けて済小コピー)

月 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	有本 夢以																	
2	藤野 夢子																	
3	沢田 夢羽																	
4																		
5	掃島 廣																	
6	知瀬 悠美																	
7	小池 俊崇																	
8	藤川 さくら																	
9	大迫 悠子																	
10	高野 カベリ																	
11	伊藤 マチス																	
12	高木 源弥																	
13	谷口 吉希																	
14																		
15																		
	小計																	総金額

2. 原紙コピーを1枚送り、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: 各人の単価をチェックし、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・小の単価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の裏チェックをする。青ペンでチェックする。

C-2: B-2の裏チェックをする。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チェック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

4月分

4年(A)

出席番号1-15

原組:各学年

cc1:チャク・計算後注弁控 → cc3:各人記入 人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを併せて箱小コピー)

月 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	遠 綾平							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
2	森田 尚志							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
3	栗田 あい							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
4	中田 萌							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
5	金丸 誠哉							4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
6								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
7								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
8								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
9								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
10								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
11								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
12								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
13								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
14								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
15								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		
小計								4/13	4/15	4/18				4/22	4/25	4/27	4/29		総金額

- 原紙コピーを1枚撮り、チャク・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・小の欄に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

4月分 4年(B) 出席番号1-15