

原紙:各学年

cc1:チェック・計算後注文控

cc3:各人配布 **人分**

cc2:事務局(発行紙込用) (確認シートを付けて箱コピー)

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	金額
		月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金		
1	1001 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
2	1002 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
3	1003 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
4	1004 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
5	1005 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
6	1006 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
7	1007 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
8	1008 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
9	1009 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
10	1010 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
11	1011 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
12	1012 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
13	1013 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
14	1014 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
15	1015 大中小	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						
	小計	2/1	2/3	2/5	2/10	2/17	2/19	2/22	2/24	2/26	2/29	2/31						

2. 原紙コピーを1枚取り、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 各人の欄印をチェックし、合計欄を記入する。(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・小の欄印黄色マーカーでチェックしながら数入(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 各人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。

A-1, 赤で丸を囲む

B-1, 黄でマ-カ-を塗る

C-1, 青でチェックする。

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後の

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

2月分

1(A)

出席番号1-15

原紙:各学年

cc1:チック・計算後注文控 → 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簿小コピー)

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			計	金額
		月 2/1	水 2/3	金 2/5	月 2/10	水 2/10	金 2/10	月 2/17	水 2/17	金 2/19	月 2/22	水 2/24	金 2/26	月 2/29	水 2/29	金 2/29		
1	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
2	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
3	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
4	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
5	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
6	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
7	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
8	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
9	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
10	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
11	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
12	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
13	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
14	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
15	山本 忍	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		
小計	大 中 小	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □		総金額

2. 原紙コピーを1枚送り、チック・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・黄ペン使用(チェックもれ防止)

A-1 各人の肩印をチェックし、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 各自の大・中・小の肩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 各人の再チェックをする。黄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送し、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、生徒在籍数分簿小コピーし

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
B	C

2月分

1(B) 出席番号1-15