

12月6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**

	名称	冬休み	始業式	第1週				第2週				第3週				第4週				第5週			
				月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	合計	
1 池田 雄以	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$	
2 金沢 葉太	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
3 小池 宏貴	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
4 西川 一誠	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
5 新谷 錦織	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
6 大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
7 谷口 知煌	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
8 鶴留 希翠	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
9 遠藤 天鵞	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
10 小泉 福	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
11 大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
12 大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
13 大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
14 大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
15 大中小	*	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		
	大中小	*	*	1/8	1/10	1/12	1/7	1/17	1/19	1/22	1/24	1/26	*	1/31	*	1/31	*	1/31	*	1/31	\$		

2. 原紙コピーを1枚撮り、チック・計算後 注文弁当控にします。

3. 3つの作業をする。赤ペン・黄色マーク・青ペン使用(チェックもれ防止)
各人の印をチェックし、合計数を記入する。(赤ペンで○丸印をつけて確認する)

A-1 各日の大・中・小の合計数を計算する。
B-1 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。青ペンでマーカーを塗る
C-2 B-2の再チェックをする。金額協力でチェックをする。

1月分

4年

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、注文控を一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。
C-1,青でマーカーを塗る
C-2,青でチェックする。

担当 A
B
C

担当 A
B
C

C