

原紙:各学年
cc1:チェック・計算後注弁控 → 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縮小コピー)

4月18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北へ配布致します。
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
1	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
2	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
3	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
4	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
5	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
6	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
7	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
8	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
9	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
10	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
11	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
12	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
13	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
14	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
15	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				
小計	大 中 小	5/2	5/4	5/7	5/9	5/11	5/14	5/16	5/18	5/23	5/25	5/30	5/30				

2. 原紙コピーを1枚撮り、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・小の印黄色マーカーでチェックしながら数。(注: 印の無い所は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。 A-1, 赤で丸を囲む
C-1 白-1の再チェックをする。青ペンでチェックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
C-2 白-2の再チェックをする。金額欄にチェックを入れる。 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

5月分

年長(A) 出席番号1-15

総金額 \$