

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(銀行振込用) (確認シートを付けて箱小コピー)

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します。

大: \$ 5.50
中: \$ 4.50
小: \$ 3.50

午前授業

終了式

春季休業

		第1週		第2週		第3週		第4週		第5週		合計	
		水 3/2	木 3/3	水 3/7	木 3/8	金 3/9	土 3/10	日 3/11	月 3/12	火 3/13	水 3/14	数	金額
1	岡村 遥菜												
2	高岡 美都												
3	竹 みゆみ												
4	西丸 望乃												
5	松下 結衣												
6	白木 穂奈												
7	坂野 悠輝												
8													
9	奥田 りさな												
10	赤井 優太												
11	西浦 翔												
12	深井 隼太												
13	マカニ モリ												
14	鈴川 依帆												
15													
小計													総金額

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・小の印印黄色マーカーでチェックしながら数字(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。

A-1, 赤で丸を囲む

B-1, 黄でマーカーを塗る

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

3月分

プレ年少 出席番号1-15