

原紙：各学年

○○1：f177・計算後注弁→○○3：各人記 人分

↓○○2：事務局(銀行振込用)確認シートを付けて縮小コピー

12月9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	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
2	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
3	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
4	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
5	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
6	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
7	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
8	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
9	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
10	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
11	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
12	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
13	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
14	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
15	近所 伊吹						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		
小計	大中小						1/8	1/11		1/15			1/20	1/22	1/25	1/27	1/29		総金額

- 原紙コピーを1枚取り、f177・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 各人の単印をチェックし、合計数を記入(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い(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!青ペンでチェックする。
  - C-2 B-2の再チェックを!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の担当する。(Wチェック)
  - \* A、B、Cの担当欄に氏名記入する。

1月分 8年 出席番号1-15