

原紙:各学年
cc1:チャック・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機小コピー)

3月8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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	大 中 小	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	美津	4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
2	あにか	4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
3	環	4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
4	加	4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
5		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
6		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
7		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
8		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
9		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
10		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
11		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
12		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
13		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
14		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
15		4/1	4/2	4/3	4/8	4/9	4/10	4/15	4/16	4/17	4/22	4/23	4/24	4/29	4/30	4/31		
小計	大 中 小																	\$

2. 原紙コピーを1枚綴り、チャック・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(チャックもれ防止)
A-1 各人の 印をチャックし、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ャックしながら数え(注文の無い所は0ゼロを記入する) A-1, 赤で丸を囲む
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。 B-1, 黄でマーカーを塗る
C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。 C-1, 青でチャックする。
C-2 B-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。

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ャックする。
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チャック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当	
A	
B	
C	

4 月 分

7 年