

原紙:各学年

cc1:チャック・計算後注文控 → cc3:各人配布 人分

3月7日 締め切り

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)

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 藤原 美咲	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
2 原 あり	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
3 豊田 和菜	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
4 新崎 晴哉	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
5 矢口 加菜	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
6 遠藤 美穂	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
7 後藤 皇加太	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
8 加藤 利人	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
9 北井 颯矢	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
10	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
11	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
12	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
13	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
14	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
15	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		
小計	大 中 小	* □ □	* □ □	4/13 □ □	* □ □	* □ □	4/20 □ □	* □ □	* □ □	4/27 □ □	* □ □	* □ □	4/30 □ □	* □ □	* □ □		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック・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○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。

- 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。
- 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は別の人が担当をする。(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

8年