

原紙:各学年
cc1:7/7/7・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)

11月16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	
1 堀川蓮仁	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31	1	\$ 5.50
2 吉原	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31	4	\$ 14.00
3	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
4	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
5	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
6	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
7	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
8	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
9	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
10	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
11	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
12	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
13	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
14	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
15	12/4	12/5	12/9	12/12	12/13	12/17	12/20	12/21	12/25	12/28	12/29	12/31	12/31	12/31		
小計															4	\$ 18.50

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値(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。 A-1, 赤で丸を囲む
C-1 B-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 B-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は別の人を担当する。(Wチェック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

12月分 1年B 出席番号1-15

大×0=0.00
中×1=4.50
小×4=14.00