

原紙:各学年

cc1:チェック計算後注弁控 → cc3:各人記入 人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて簿小コピー)

10月21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

| | オープンハウ ス代休 | 第1週 | | | 第2週 | | | 第3週 | | | 第4週 | | | 第5週 | | | 数 | 合計 金額 | |
|----|---------------|-------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|---|---|---|----------|-----------|
| | | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | 月 | 水 | 金 | | | |
| 1 | 有入 悠輝 | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 2 | 石井 瑛聖 | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 3 | 小川 凜 | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 4 | 森田 飛真 | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 5 | 小山 凛乃 | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 6 | 島越 美南 | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 7 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 8 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 9 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 10 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 11 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 12 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 13 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 14 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 15 | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| | | 大 中 小 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | 総金額 \$ |

2. 原紙コピーを1枚取り、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(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。

4. 注文弁当控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、生徒在籍数分簿小コピーし

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 |

11月分

3年

出席番号1-15