

原紙:各学年

cc1:チエック・計算後注文控 → cc3:各人配布 人分

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (縦部シートを付けて縮小コピー)

10月18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
1 山崎 翠斗	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
2	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
3	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
4	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
5	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
6	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
7	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
8	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
9	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
10	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
11	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
12	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
13	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
14	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
15	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		
小計	11/1	11/1	11/3	11/6	11/8	11/13	11/15	11/17	11/20	11/22	11/27	11/29	11/27	11/29	*		\$

- 原紙コピーを1枚綴り、チエック・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(チエックもれ防止)
- A-1 各人の印をチエックし、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エックしながら教え(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 B-1, 黄でマーカーを塗る
- C-1 B-1の再チエックをする。青ペンでチエックする。
- C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。 C-1, 青でチエックする。

- 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エックする。
- 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は別の人が担当する。(Wチエック)
- A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

11月分

6年(B) 出席番号1-15