

原紙：各学年
 cc1：Fiyok・計算後注弁→cc3：各人配 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

9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

	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 藤井 作之助	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
2 白木 綾菜	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
3 山本 遥	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
4	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
5	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
6	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
7	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
8	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
9	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
10	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
11	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
12	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
13	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
14	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
15	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$
小計	10/3	10/5	10/7	10/10	10/12	10/14	10/17	10/19	10/21	10/24	10/26	10/29	10/31	11/2	11/4		\$

- 原紙コピーを1枚撮り、Fiyok・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(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。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチェックしな(注文の無い所は0ゼロを記入する)
 B-1 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-2 B-1の再チェックを青ペンでチェックする。 B-1, 黄で丸を塗る
 C-1 B-1の再チェックを青ペンでチェックする。 C-1, 青で丸を塗る
 C-2 B-2の再チェックを金額欄にチェックを入れる。 C-1, 青で丸を塗る。
- 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 A
 * 別の人が担当する。(Wチェック) B
 * A, B, Cの担当欄に氏名記入する。 C