

10月21日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チック・計算後注文控 → 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後小コピー)

注文の方法

* 注文する日付の口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配布して配布致します。
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
交代休

祝日休校 午前授業

祝日休校

No.	氏名	学年	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	江尻 英	大中小																	
2	本間 昂介	大中小																	
3	田井 ひとみ	大中小																	
4	川越 大祐	大中小																	
5	云内 はるか	大中小																	
6	永山 真子	大中小																	
7	中村 絢仁	大中小																	
8	西川 本海	大中小																	
9	渡部 悠真	大中小																	
10	浜本 唯花	大中小																	
11	野井 侑	大中小																	
12	前代 悠那	大中小																	
13	進 海音	大中小																	
14	藤原 成也	大中小																	
15		大中小																	
	小計	大中小																	総金額

- 原紙コピーを1枚取り、チック・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え(注文の無い所は0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。金額照にチェックを入れる。

- 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ェックする。
 - 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

6年