

7月9日 締め切り

原紙:各学年

cc1:チェック・計算後注付控 → 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備小コピー)

注文の方法

* 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

学年	氏名	第2週			第3週			第4週			第5週			合計	金額
		金	月	水	金	月	水	金	月	水	金	月	水		
1	大中小														
2	大中小														
3	大中小														
4	大中小														
5	大中小														
6	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														
小計	大中小														総金額

- 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・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.黄でマーカーを巻く
 - 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。
- 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

9月分 7年 出席番号1-15