

原紙:各学年

cc1:チャック・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縮小コピー)

9月20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 幸 隆	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
2 サン ダース 愛業翁	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
3 山内 大和	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
4 パパダ キス ジュリア ン	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
5 朴 御菜	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
6 足立 薫子	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
7 正木 悠誠	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
8 正木 悠誠	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
9 杉田 元人	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
10 太田 優希	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
11 寺崎 愛輝	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
12 藤澤 更紗	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
13 吉田 ルナ	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
14 杉崎 新次	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		
小計	10/2	10/4	10/6	10/9	10/11	10/13	10/20	10/25	10/27	10/25	10/27	10/27	10/25	10/27	10/27		

- 原紙コピーを1枚撮り、チャック・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(チャックもれ防止)
A-1 各人の 印をチャックし、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。
- 各日の大・中・小の印黄色マーカーでチャックしながら数:(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。
B-2 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。
- C-1 B-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。
C-2

- 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ャックする。
- 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チャック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

- 担当
- | |
|---|
| A |
| B |
| C |

10月分

プレ年少 出席番号1-15

総金額

\$