

原紙:各学年

cc1:チック・計算後注付控 → cc3:各人配布 人分

1 cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて縮小コピー)

月 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

午前授業 マラソン 終了式 春季休養

			第1週			第2週			第3週			第4週			第5週			合計	
			水	木	金	水	木	金	水	木	金	水	木	金	水	木	金	数	金額
1	柳原 一彦	大中小	<input type="checkbox"/>																
2	志田 豊叶	大中小	<input type="checkbox"/>																
3	オビタ スズ	大中小	<input type="checkbox"/>																
4	伊藤 康生	大中小	<input type="checkbox"/>																
6	伊藤 豊紗	大中小	<input type="checkbox"/>																
6	岩法 和寿	大中小	<input type="checkbox"/>																
7	知藤 俊哉	大中小	<input type="checkbox"/>																
8	渡辺 航輔	大中小	<input type="checkbox"/>																
9	武原 満史	大中小	<input type="checkbox"/>																
10	レアン 悠平	大中小	<input type="checkbox"/>																
11	バーター 智尚	大中小	<input type="checkbox"/>																
12	ラード 龍太郎	大中小	<input type="checkbox"/>																
13	長守 良規	大中小	<input type="checkbox"/>																
14	池 理希	大中小	<input type="checkbox"/>																
15		大中小	<input type="checkbox"/>																
小計		大中小	<input type="checkbox"/>		総金額														

2. 原紙コピーを1枚振り、チェック計算後 注文弁当控にする。

3. 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値(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。

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。金額欄にチェックを入れる。

4. 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	

3月分

1(A)

出席番号1-15

原紙:各学年

cc1: Fx27(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)

月 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

午前授業 マラソン 大会 終了式 春季休業

		第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	合計	
		水 3/2	水 3/9 金 3/11	月 3/14			数	金額
1	山本 遼 (大中小)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	山本 沙織 (大中小)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	渡 尚輝 (大中小)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	小山 悠海 (大中小)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	中田 颯 (大中小)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
小計 (大中小)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				総金額 \$

- 原紙コピーを1枚撮り、Fx27(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 各人の合計数を計算・記入する。
 - 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値(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。
 - 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。金額欄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	

3月分 1(B) 出席番号1-15