

原紙:各学年
cc1:チック・計算後注弁控 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別紙コピー)

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 自分の欄をご覧ください、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	
		水 3/2	水 3/9	金 3/11	月 3/14		数	金額
1	有又 瑞希 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
2	藤澤 美桜 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
3	ハート 介 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
4	林 航平 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
5	菊池 伊織 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
6	原 あにか 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
7	矢口 加菜 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
8	新崎 瑞哉 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
小計		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
								総金額
								\$

- 原紙コピーを1枚綴り、チック・計算後 注文弁当欄にする。
- 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。
 - 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

5年

出席番号1-15