

原紙:各学年

cc1:チェック・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16日 締め切り

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	山本 遼 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
2	山本 紗矢 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
3	森 直駿 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
4	小山 望輝 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
5	中田 颯 大中小	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		
	小計	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/2	<input type="checkbox"/>	10/5	10/7	10/9	<input type="checkbox"/>	10/14	10/16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/23	10/26	10/28	10/30		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(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