

原紙:各学年

cc1:チャック計算後注弁控

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縮小コピー)

9月16日 締め切り

**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

No.	氏名	学年	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	明田 渉希	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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
2	西岡 あづか	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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
3	長瀬 遥望	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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
4		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
5		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
6		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
7		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
8		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
9		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
10		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
11		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
12		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
13		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
14		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
15		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		
小計		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"/>	*	*	10/23	<input type="checkbox"/>	10/26	10/28	10/30		総金額 \$

- 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。

<b>担当</b>
A
B
C