

11月19日 締め切り

原紙:各学年
cc1:fiyck・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)

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

Table with columns for weeks (第1週 to 第5週), days (月, 金, 水), and amounts (金額). Rows list students and their meal choices (大, 中, 小) with checkboxes for each day.

- 2. 原紙コピーを1枚撮り、フィック・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・小の印黄色マーカーでチェックしながら数(注文の無い所は○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-1-1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

11月分 9年 出席番号1-15