

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縮小コピー)

12月6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

Table with columns for student names (1-15), weeks (第1週 to 第5週), and amounts. Includes a '合計' (Total) row at the bottom right.

- 2. 原紙コピーを1枚羅り、チック・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(チエックもれ防止)
A-1 各人の罫印をチエックし、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・小の罫印黄色マーカーでチエックしながら数、(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の再チエックをする。青ペンでチエックする。
C-2 B-2の再チエックをする。金額欄にチエックを入れる。
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エックする。
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チエック)
* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

1 月 分

9 年 出席番号1-15