

原紙:各学年

cc1:Fi777・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7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

Table with columns for weeks (第1週 to 第5週), days (月, 水, 金), and amounts (大, 中, 小). Includes a total amount column (合計金額) and a student list on the left.

2. 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. 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 各人の口印をチャックし、合計数を記入する。(赤ペンで口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・小の口印黄色マーカーでチャックしながら数:(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。 A-1, 赤で丸を囲む

C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る

C-2 B-2の再チャックをする。金額欄にチャックを入れる。 C-1, 青でチャックする。

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ャックする。

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は別の人が担当をする。(Wチャック)

* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

担当
A
B
C

1月分

3年

出席番号1-15