

新編切手

[注文弁当リスト2]

原紙：各学年  
cc1：手抄・計算後注添控 → cc3：各人配布  人分

→ CCC2:事務局(銀行振込用) (唯認シートを付けて縮小ヨヒ)

卷之六

\* 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 自分の端末を一覧にない注文の確認をお願い致します。

2. 原紙コピーを一枚限り、チェック・計算後、注文弁当欄に記入する。  
 3. 3つ以上の作業をする。赤ペン、黄色マーカー・青ペンの筆記用具を記入する。(赤ペ  
 A-1 各人の印をチェックし、合算数を記入する。  
 A-2 大・中・小の会員をチェックし、合算数を記入する。

各人の合計金額を計算し、各人の支票用紙に記入する。A-1、赤印用紙に記入する。

—1 B-1の再チェックをする。青ベンでチェックする。  
—2 B-2の再チェックをする。金額脳にチェックを入れる。

卷之三

4. 注文弁当集計表の担当へ用紙を渡し、戻ってきた用紙と集計表の  
小計の数字をテクツクする。

5. 4. の終了後、注文控を一枚原寸大コピーし事務局へ配布する。  
6. 便紙一式に「注文証」を付けて、生徒在籍箇所ごとに一一封入する。

6. 原紙上部に権利シートを付け、生徒在籍区分欄にヨーイ担 A 二  
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

\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

51

一五 番号出席年少

