

原紙:各学年

cc1:チエック・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)

1月18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) and days (月, 金, 水). Rows include student names (高橋 紳吾, 飯塚 紗菜, 住村 英希菜) and a total row (小計). Each cell contains a date and checkboxes for '大', '中', '小' categories.

2. 原紙コピーを1枚繰り、チエック・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 各人の口印をチエックし、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。

Table with columns for '担当' (A, B, C) and '金額'.

2月分

年少 出席番号1-15