

原紙: 各学年

cc1: F10・計算後注井 → cc3: 各人配 人分

7月13日 締め切り

↓ cc2: 事務局(銀行振込月(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北へして配布致します。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 (大, 中, 小). Includes a total amount column (合計金額) and a total sum column (総金額).

- 2. 原紙コピーを1枚繰り、F10・計算後 注文弁当控にする。
3. 3つの作業をする。
A-1 各人の印をチエックし、合計数を記入(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・小の印を黄色マーカーでチエックしな(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の再チエックを青ペンでチエックする。
C-2 B-2の再チエックを金領脇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 A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。

9 月 分

2 年(A) 出席番号 1-1