

原紙:各学年

cc1:Fi/Fi/計算後注弁控 → cc3:各人配布 人分

4月18日 締め切り

↓ cc2:事務局(銀行振込用) (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, 水, 金). Rows list students and their meal choices (大, 中, 小) with checkboxes for each day. Includes a total amount column (合計金額) at the bottom.

- 2. 原紙コピーを1枚撮り、フィック計算後、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)
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。

5月分 年中 出席番号1-15

