

原紙：各学年

cc1：F177・計算後注弁→cc3：各人証 人分

↓ cc2：事務局(銀行振込月(確認シートを付けて縮小コピー))

7月13日 締め切り

注文の方法

\* 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 student names (1-15), weeks (第1週 to 第5週), and total amount (合計). Each cell contains a grid for recording amounts for different sizes (大, 中, 小) on specific dates (e.g., 9/2, 9/9, 9/12, 9/14, 9/16, 9/21, 9/23, 9/26, 9/28, 9/30).

- 2. 原紙コピーを1枚撮り、F177・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(チェックもれ防止)
A-1 各人の印をチェックし、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・小の印黄色マーカーでチェックしな(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の再チェックを青ペンでチェックする。
C-2 B-2の再チェックを金額欄にチェックを入れる。
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ェックする。
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チェック)
\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

9月分 8年 出席番号 1-11