

3月 注文弁当リスト 8年生(A)

[注文弁当リスト2]

原紙：各学年

cc1:チェック・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)

月 日 締め切り

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上して配布致します。
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

2. 原紙コピー…を1枚複数、チェック・計算後 注文弁当控に記入する。
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 各人の収益印をチェックし、合計数を記入する。(赤ペンで〇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・小の収益印黄色マーカーでチェックしながら数え(注文の無い所は〇ゼロを記入する)
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の再チェックをする。青ペンでチェックする。
C-2 B-2の再チェックをする。金額印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
確認用紙にて保管。翌年まで。

- * 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 (DNチェック)

担当

3月分

8

出席卷第1—15