

11月19日 締め切り

原紙:各学年
cc1:チャック・計算後注文控 → cc3:各人配分
↓ cc2:事務局(銀行振込用) (確認シートを付けて箱小コピー)

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 rows for students (1 to 15) and a total row. Each cell contains a date and a box for marking orders.

- 2. 原紙コピーを1枚繰り、チャック・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(チャックもれ防止)
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ャックする。
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、生徒在籍数分箱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チャック)
*A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

11月分 5年(A) 出席番号1-15

