

11月19日 締め切り

原紙:各学年  
cc1:チャック・計算後注弁控 → cc3:各人配弁 人分  
↓ 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□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 grid for marking orders by date (month/day) and amount (大, 中, 小).

- 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)
A-1 各人の印をチャックし、合計数を記入する。(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ャックしながら数え(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。 A-1, 赤で丸を囲む
C-1 B-1の再チャックをする。青ペンでチャックする。 B-1, 黄でマーカーを塗る
C-2 B-2の再チャックをする。金額脇にチャックを入れる。 C-1, 青でチャックする。

11月分 5年(A) 出席番号1-15

- 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チャック)
\* A, B, Cの担当欄に氏名記入する。

Table with columns for '担当' (A, B, C) and '金額'.

