

原紙：各学年

cc1：FEXX・計算後注弁→cc3：各人配 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

6月15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木野 萌々 to 15). Includes sub-columns for days (月, 水, 金) and amounts (金, 水, 月). Total amount (合計) is at the bottom.

- 2. 原紙コピーを1枚綴り、FEXX・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)
A-1 各人の印をチエックし、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エックしな(注:注の無い所は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の再チエックを青ペンでチエックする。
C-2 B-2の再チエックを金額脇にチエックを入れる。
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 A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。

7月分 9年 出席番号1-11