

第5章

仕分けと集計

集まったベルマークは、協賛会社ごとに仕分けをし、枚数と点数を集計します。

会社ごとに分ける

マークを協賛会社ごとに仕分けします。ベルマーク番号がついていますので、その番号ごとに仕分けをしてください。

Point

イチゴパックや仕切りのある菓子箱などに、ベルマーク番号を貼って入れるようにすると便利です。カップラーメンの出荷用プラスチック容器（卵パックの大型版）をスーパーや商店などで譲ってもらい、活用しているところもあるようです。

マークがたくさん集まる協賛会社のものは、大きな箱などを別に用意するといいでしょう。

混同しやすいマーク

名称が似ている協賛会社もありますが、いずれも、会社番号別に集計します。

名称が似ている協賛会社

ベルマーク番号 18 ⇒ 日清オイリオグループ

ベルマーク番号 24 ⇒ 日清フーズ

ベルマーク番号 35 ⇒ 日清食品

会社番号が統合したマーク

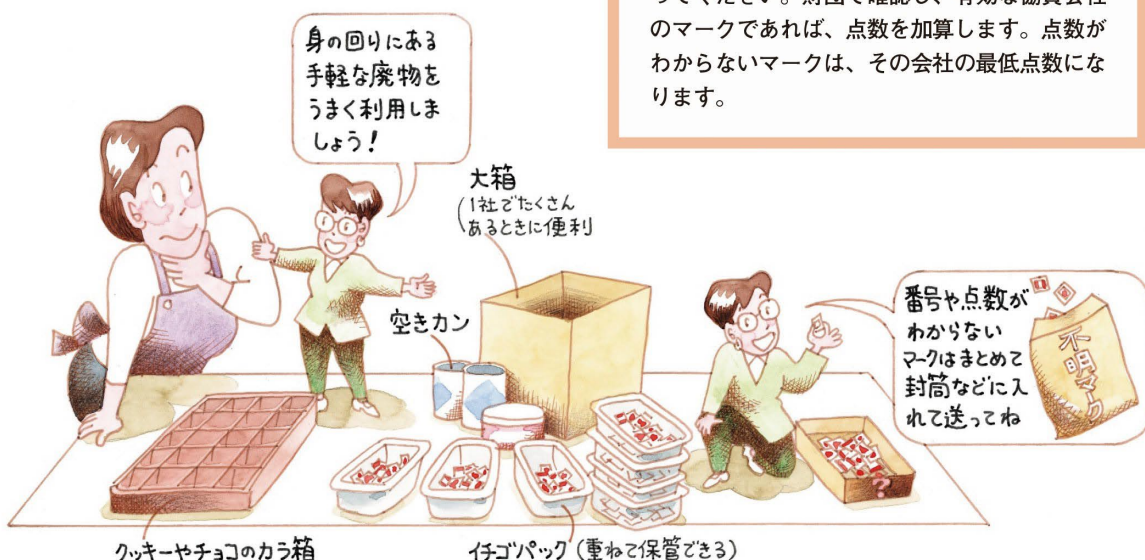
複数あった会社番号を1つに統合したマークです。会社番号が違って一緒に集計します。

ベルマーク番号 04、46 ⇒ 04 日本水産で集計

ベルマーク番号 20、21 ⇒ 21 スリーエム ジャパンで集計

番号や点数不明のマークは？

仕分け作業をしていると古いマークや、協賛会社や点数がわからないマークが出てくることがあります。そういったマークは適当な封筒などに「不明マーク」と書き、まとめて入れて送ってください。財団で確認し、有効な協賛会社のマークであれば、点数を加算します。点数がわからないマークは、その会社の最低点数になります。



点数ごとに分け、 会社ごとの点数明細を作る

①協賛会社によって、ベルマーク1枚の点数の種類はいろいろです。会社ごとにマークの仕分けが済んだら、次は各社の点数ごとに分けます。

②点数ごとに分けたら、それぞれの枚数を数え、点数ごとに集計して明細をつくりま

す。計算しやすいように同じ点数ごとに台紙に貼ったり、10枚ずつホチキスで留めたり、セロハンテープで貼ったりしている学校もあります。集まる点数の規模や、財団に送付する回数などによって、どんな集計方法が適しているかは異なります。自分たちの実情にあった方法で集計をしてください。

③すべての点数ごとの集計が終わったら、合計の枚数と点数を計算します。

④点数ごとの明細と合計枚数、点数を整理袋の表面に記入します。点数の種類が多く、整理袋の記入欄が足りない場合は、別の用紙などに記入して整理袋に貼付してください。

ケタ違いに注意

点数には小数点がついているマークがあります。集計するときに見落としたりすると、桁違いで計算してしまい、間違いの原因になりますので注意しましょう。

つながったマークは？

違う点数などが何枚かつながったマークがあります。このマークは切り離して点数ごとに分ける必要はありません。計算するときは、点数別に分けても、全体の点数で1枚として数えてもかまいません。計算しやすい方でやってください。

マークを整理袋に入れる

①集計の終わったベルマークは、明細、合計を書いた整理袋に入れます。集計のときに束ねた形でも結構ですし、バラバラでもかまいません。

②整理袋に入れたら、マークが飛び出さないようしっかり封をしてください。


ベルマーク整理袋

ベルマーク見本



ベルマーク番号 07

商品により点数の違いがあります。

ベルマーク番号	商品名
07	キューピー マヨネーズ
	キューピー ハーフ
	キューピー ライト
	キューピー エッグケア (卵不使用)
	キューピー ゼロノンコレステロール
	キューピー ディフェ
キューピー ドレッシング	

公益財団法人ベルマーク教育助成財団

点数	枚数	点数の計	点数	枚数	点数の計
1 点	340	340	点		
2 点	287	574	点		
3 点	121	363	点		
4 点	150	600	点		
6 点	145	870	点		
7 点	110	770	点		
点			点		
合 計				1153 枚	3517 点

PTA番号・登録番号 1234567

学校名・団体名 墨田区立 ベルマーク小学校

所 在 地 東京都墨田区両国3-25-5

(PTA番号・登録番号、学校名・団体名、所在地も記入してください)

キューピー株式会社

※整理袋が不足の場合は、ベルマーク財団にお申込みください。

整理袋に入りきらないときは

同じ協賛会社のマークがたくさん集まり、整理袋に入りきらない場合は手元にある大きな袋に入れ、明細を記入した整理袋を貼付してください。整理袋がなくなったら、ベルマーク財団に請求するか、手元にある茶封筒などを代用し、別の協賛会社の整理袋は使わないでください。

ベルマーク点数の集計と、整理袋への明細記入が終わったら、集計結果を送り状に転記します。記入の仕方については、送り状見本を参考にしてください。送り状がお手元に無い場合は、ベルマーク財団にご請求ください。

協賛会社の入れ替わりがあるため、送り状は毎年新しくなります。お手元に複数送り状がある場合は、発行日が新しい送り状を使用し、古いものは廃棄してください。

1. 「ベルマーク送り状」は毎年更新されて、新しいものになります。表側の右上に書かれている発行日を確認して最新のものをご使用下さい。
2. 3つ折になっている送り状の折り目以外のところで折り曲げないように、ご協力をお願いします。
3. 送り状は、下記の注意事項に従って、上部の太線で囲まれた赤枠内の項目をもれなく記入して下さい。
4. 枠の中に記入する数字は、枠内に納まるよう、楷書でていねいに記入して下さい。
5. 特に、「P T A 番号・登録番号」「学生・受講者数」「世帯数」「学校・団体の電話番号」「学校・団体のFAX番号」は忘れずに記入下さい。
6. 各協賛会社のベルマーク整理袋から合計枚数と合計点数を送り状のマーク枚数、点数欄にご記入下さい。
7. ベルマーク番号29番・アサヒ飲料は、整理袋・表面の合計点数と裏面の証明書に書かれた合計点数を合算して、送り状の点数欄にご記入下さい。
8. ベルマーク整理袋の合計点数に小数点のあるものは、送り状にそのまま記入して下さい。
(財団の検収で枚数・点数が確定した後に、小数点を繰り上げて計算いたします)
9. 筆記用具については、鉛筆を使用して下さい。(HBが最適です)
消しゴムはプラスチック消しゴムが最適です。
10. 送り状は、必ずベルマークの荷物とは別便で郵送して下さい。

第5章 📢 仕分けと集計 19