第 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 -2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、カップ めんの出荷用プラスチック容器(卵パックの 大型版) などを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。あらかじめ会社別に収集しようと会社 番号別の壁掛けベルマークポケットを常設し ているところも増えてきています。

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。

名称が似ている協替会社

ペルマーク番号 18 ⇒ 日清オイリオグループ

☆ルマーク番号 24 ⇒ 日清製粉ウェルナ

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。会社番号が違っても一緒に集計します。

△ルマーク番号 04、46 ⇒ 04 ニッスイで集計

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



点数ごとに分け、 会社ごとの点数明細を作る

- ●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。
- ❸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。
- △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。

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。



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。

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。

送り状を書く

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。

送り状は、原本を郵送してください。機械で読 み取りますので、FAXやコピーでは受け付けでき ません。

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。

送り状用紙の記入方法と注意事項

- 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. 三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、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、「PTA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」は忘れずにご記入下さい。
- 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。

