

1. 回収したベルマークを等分に分ける作業



職員室横のポストから先生が回収してくれたベルマークを育友会室に持ってくる。



ベルマークを等分に分ける。



ベルマークを配付用のジップロックに入れる。



配付用のチャック袋の中身

- ・ベルマーク
- ・ベルマーク集計表(輪転機でコピーする)
- ・会社別の小分け袋

職員室横のポストに置いて、児童経由で厚生委員の手元に届くようにする。

2. 自宅での会社別仕分け作業



配付用のチャック袋の中身

- ・ベルマーク
- ・ベルマーク集計表
- ・会社別の小分け袋

2021年度版		ベルマーク集計表										集計者名				
ベル 番号	原産会社	月分										子集	枚合計	点集計		
		点	枚	点	枚	点	枚	点	枚	点	枚					
例		0.5	3	1	5	3	10								18	36.5
1	イサントップパリュ															
3	キッキーベル															
4	日本水産															
5	日本ノート															
6	三井製糖															
7	ニュービー															
8	東京ワシントン本舗															
9	エスピー食品															
10	クレハ															
15	シブキリス生命保険															
16	特選製菓															
17	日本チトラパック															
18	日清オイロキ															
19	キヤノン															
21	スリーエム															
23	ファミリユマート															
24	日清フーズ															
25	明治															
26	特選製菓															
28	グンサー販売															
29	アサヒ飲料															
30	クネレ															
31	新学社															
33	ヤマハ															
35	日清食品															
36	成田食品															
37	牛乳石鹸共進社															
39	フライングホース															
43	農業キイラ															
48	ブルボン															
52	オカバヤシ															
53	シマウマノート															
54	キリンビバレッジ															
55	タツノ															
56	グリーンスタンプ															
57	ロッテ															
64	マルトキ															
65	フジッコ															
66	B.R.I.T.A. Japan															
70	ニマルジャパン															
73	エダソン販売															
76	N.G.P.															
77	源流屋															
78	グンゼ															
83	神の巣															
84	セメダイン															
88	ニチレイ															
89	白鶴酒造															
91	トヤマ海産製造															
92	あいおいニッセイ															
93	石井食品															
95	マルニ															

ベルマークを会社別に
仕分けします。

例にならって、点数と枚数を
集計表に記載してください。

ベルマークを会社ごとに
小分け袋に入れます。

集計表は、枚の合計と、
点の集計もお願いします。

ぜひ、お子さんと一緒に仕分け作業してみましよう。

集計後は、育友会室までお持ちください。

3. 育友会室に持ってきて棚にしまう作業



育友会室のに入ってすぐ左手に、ベルマーク棚があります。



引き出しの中に、整理袋が入っています。

持ってきたベルマークを小分け袋から出して【ベルマークのみ】を入れてください。
(いずれ、この整理袋が一杯になったらこの袋のままベルマーク財団に発送します)



A4サイズのベルマーク集計表はA4バインダーに挟んでください。



配布用のチャック袋は、木のBOXに戻してください。

4. 児童玄関インクカートリッジ回収・集計作業



児童玄関横にあるピンクの蓋の回収箱が、
8割程度になったら回収します。
(大体半年に1回)

回収箱の底に予備の袋を、入れておいてください。



育友会室に持ってきて、作業をします。
(新聞紙・手袋・ゴミ袋あります)

カートリッジは会社ごと (brother・Canon・EPSON) に分けます。
キャップやシール等を外します。
純正以外のものは、別のゴミ袋にまとめて、育友会室のごみ箱に捨ててください。
(カートリッジは、【不燃ゴミ】として分別をお願いします)



会社ごとに個数を数え、
それぞれの会社の段ボールに入れてください。
(メモに日付と個数を書いて、一緒に段ボールへ)

箱いっぱいになったら、発送係の方が、発送します。

5. インクカートリッジ発送作業

共通の作業

- 1.箱の所定の位置に、1箱に集まったカートリッジの個数、PTA番号を記入する
PTA番号:1710145
- 2.回収依頼をして、回収予定日を教頭先生に伝えて、職員室で預かってもらう
- 3.伝票の控えは、厚生のキャビにて保管する
キャビには、過去の送り状控えや
回収申込FAX用紙などが、入っています
電話がつかない場合は、育友会室のFAXを
利用してください
- 4.箱がなくなった場合、各会社に箱を発注依頼する
キャビにある箱請求FAX用紙に、必要事項を記載の上、FAXする
- 5.各会社から「ベルマーク点数証明書」のハガキが届きます
ベルマーク発送時に必要ですので、キャビで大切に保管する



Canonの場合

- 1.箱に同封されていた着払い伝票に、必要事項を記入する
依頼主:〒 920-0348 ☎ 076-267-0564
石川県金沢市松村6-200
金沢市立大徳小学校 育友会厚生委員
- 2.日本通運に電話し、「Canonのカートリッジ集荷依頼」を伝える
Canon回収専用ダイヤル:0120-263-444

EPSONの場合

- 1.EPSONは、送り状不要です
- 2.回収センターに電話し、「EPSONのカートリッジ集荷依頼」を伝える
EPSON回収専用ダイヤル:0120-170-822
(受付時間 月～金 9:00～17:00)
回収申込用FAX用紙がキャビにありますので、そちらで依頼も可能です

Brotherの場合

- 1.キャビにあるヤマト着払伝票に、必要事項を記入する(Canon参照)
- 2.伝票記載のヤマト運輸フリーダイヤルに電話し、集荷依頼を伝える

