

小学校用 新体力テスト 送付枚数表

この送付枚数表は、処理人数・クラスの確認などに使用しますので、正確に、記録表の枚数を数えて記入したうえで、返送の際に必ず添付してください。（※コピーして1部保管をお願いいたします。）

学 校 名	フリガナ		実 施 日	氏 名	電 話
住 所	〒				メ アド レ ス
	都 道 府 県 市 区 郡				

在 籍 者 数	1 年 生		2 年 生		3 年 生		4 年 生		5 年 生		6 年 生	
	男 子	女 子	男 子	女 子	男 子	女 子	男 子	女 子	男 子	女 子	男 子	女 子
※在籍者数は、教育委員会提出資料の集計データとして使用いたします。必ずご記入ください。												

▼ 記録表送付枚数 ※こちらは在籍数ではありません。クラスごとの記録表の提出数をご記入ください。

組	1 年 生		2 年 生		3 年 生		4 年 生		5 年 生		6 年 生	
	男 子	女 子	男 子	女 子	男 子	女 子	男 子	女 子	男 子	女 子	男 子	女 子
1 組												
2 組												
3 組												
4 組												
5 組												
6 組												
7 組												
8 組												
9 組												
10 組												
学年計												
										総合計		

通信欄

◆記録表返送チェックシート

- ☐ 小社記録表返送用の専用ダンボール（茶色の底箱と白色のフタ）または専用袋を準備する。
- ☐ 底箱に記録表を学年別のクラス別で入れていく。表面を上にして、出席番号順に並んだ状態で入れる。
- ☐ 記録表の上に名表を入れる。
- ☐ 名表の上に送付枚数表を入れる。
- ☐ フタの側面に都道府県名、学校名をマジックで書く。
- ☐ フタと底箱にテープを貼るかビニールヒモ等で縛り、固定する。
- ☐ 最後に、着払いの佐川急便の専用送り状をフタの上に貼って送る。（送り状は納品書と同封になっております。一部の地域では佐川急便ではなく、ゆうパックの扱いとなっております。）