

きょうぎかだい
【競技課題1 文書の三つ折り】

① 文書を宛名が上にくるように裏返します。



うらがえ
裏返す



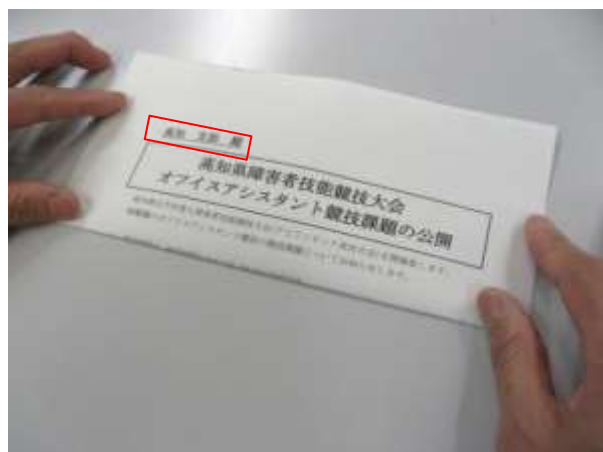
② 文書を下から1/3折ります。



③ 文書を上から1/3折ります。



④ 宛名が書かれている面が表にきているか確認します。



※ 文書の中には印刷不良のものが入っている

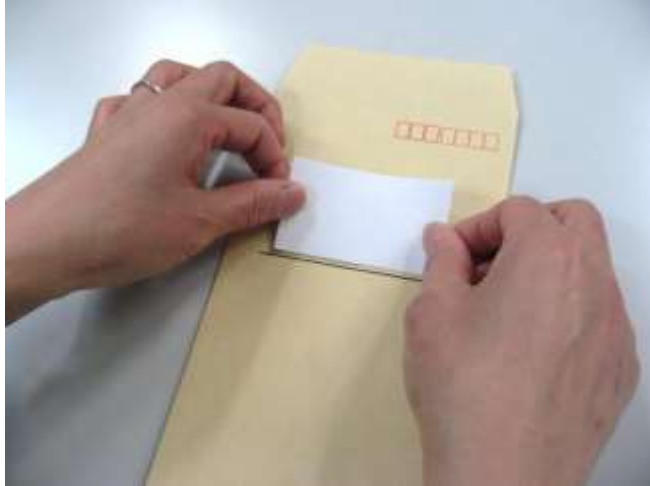
場合があります。

印刷不良の文書は三つ折りせず、机に置いて

ておいてください。

きょうぎかだい
【競技課題2 宛名シール貼り】

① 指定の位置に正確にシールを貼ります。



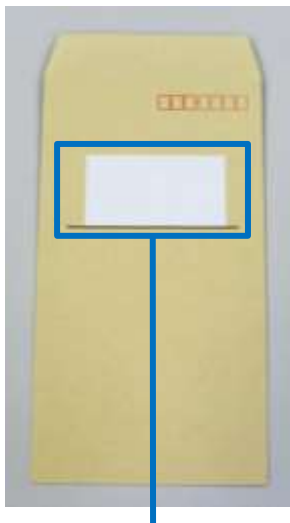
※ 宛名シールの中には印刷不良のものや

指示書で指定された以外の宛先のものが

入っている場合があります。

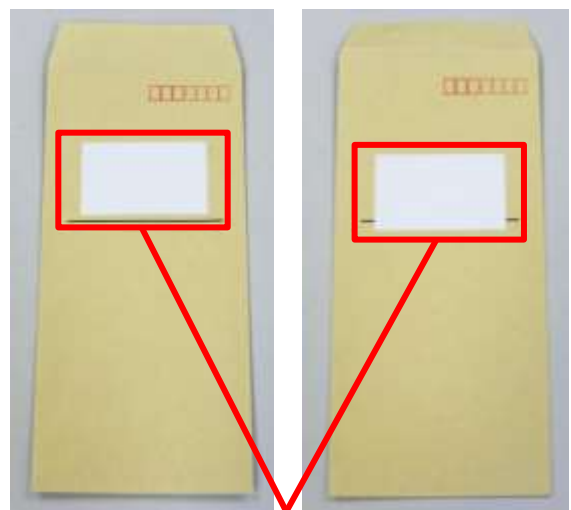
その場合は、封筒には貼らず、宛名シート

に貼ったままにしておいてください。



線の上にそって、線の真ん中

に貼り付けている。



線から大きくずれて貼っている。

ななめに貼っている。 など

ぎょうぎかだい
【競技課題3 封入】

①封筒・文書がそれぞれ3種類あります。

②封筒の宛名と文書の宛名が同じものを封入します。

※封筒の裏面から見て、文書の宛名が封筒上部にくるように入れ、封をします。(のり付けはしません)



封筒の裏面から見て、

宛名が封筒の上部にきている。



宛名が封筒の下側にきている。(宛名が見えていない)

封筒の宛名と文書の宛名が異なっている。

封筒の表側に宛名がきている。 など

ぎょうぎかだい 【競技課題4 封筒の仕分け】

① つくえ しゅるい かめい か しめい かみ は
机に6種類の課名が書かれた紙を貼っています。



② ふとう あてな かくにん か しめい
封筒の宛名を確認し、課ごとに仕分けします。



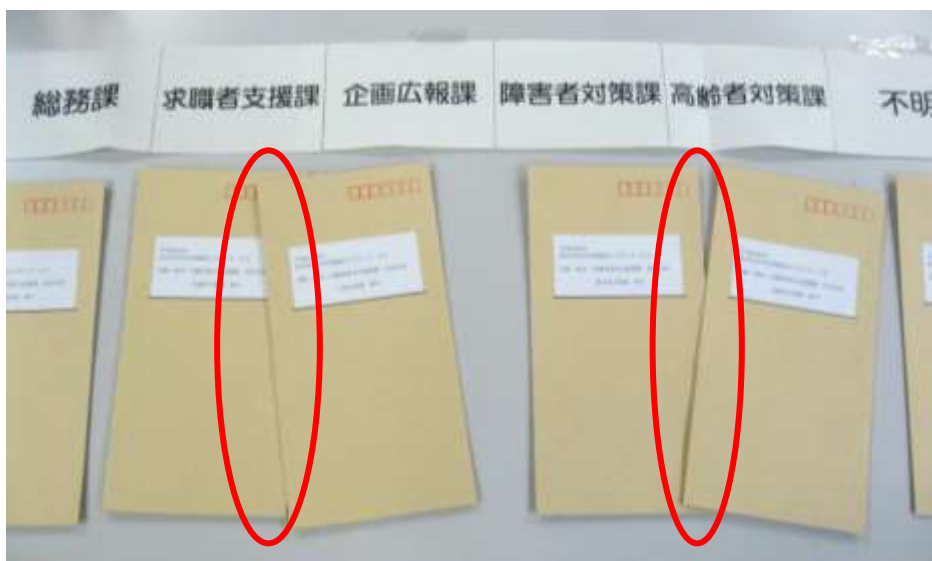
③ あてな かめい しめい か ばあい どうじつはいふ しょくいんいちらんおもち さんこう
宛名に、課名ではなく氏名が書かれている場合は、当日配布する「職員一覧表」を参考
にして仕分けしてください。

④ しょくいんいちらんおもち み ふめい しめい
「職員一覧表」を見てもわからないものは、「不明」に仕分けします。



つくえ かめい ふうとう あてな かめい しめい
• 机上の課名と封筒の宛名（課名または氏名）が
いちち
一致している。

た か ふうとうどうし かさ
• 他課の封筒同士が重なっていない。



た か ふうとうどうし かさ
• 他課の封筒同士が重なっている。

た か ふうとう こんにゅう
• 他課の封筒が混入している。 など