

【送付書類のピックアップ】








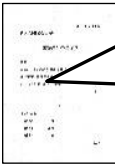




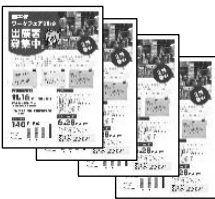




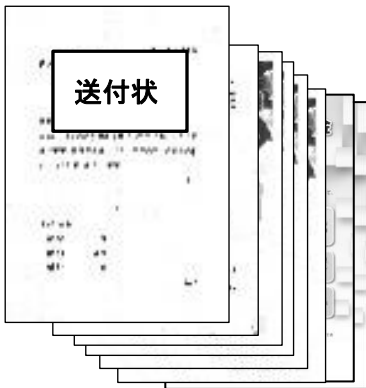
送付する書類をピックアップします。

ピックアップする書類は、送付状の【送付書類】の部分に記載されています。

書類の種類は全部で6種類あり、そのほかに送付状があります。

ピックアップした書類は、送付状を一番上にし、【送付書類】に記載されている順に重ねます。

以下は、書類ピックアップの手順の一例です。


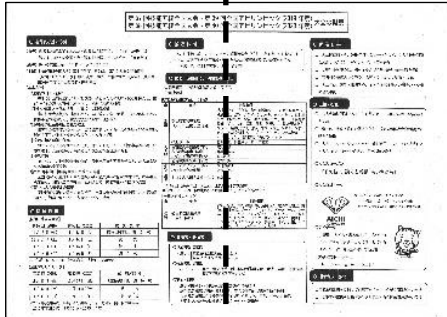

手順	図
<p>1. 送付状とピックアップする書類を、印刷面や表紙が表になるようにします。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">送付状 </div> <div style="text-align: center;">書類1 </div> <div style="text-align: center;">書類2 </div> <div style="text-align: center;">書類3 </div> <div style="text-align: center;">書類4 </div> <div style="text-align: center;">書類5 </div> <div style="text-align: center;">書類6 </div> </div> <p style="color: red; margin-top: 10px;">※書類5はA3判です。印刷面を表に二つ折りしてください。 ※書類6は冊子です。正誤表を挿入してください。</p>
<p>2. 送付状の【送付書類】に記載されている書類を集めます。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">送付状 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>記</p> <p>【送付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書類1 1部 ・ 書類3 4部 ・ 書類6 2部 <p>以上</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">書類1  ↓ 書類1 </div> <div style="text-align: center;">書類2 </div> <div style="text-align: center;">書類3  ↓ 書類3 </div> <div style="text-align: center;">書類4 </div> <div style="text-align: center;">書類5 </div> <div style="text-align: center;">書類6  ↓ 書類6 </div> </div>
<p>3. 送付状を一番上にして、【送付書類】に記載されている順に書類を重ねます。</p>	

【書類5：A3判書類の二つ折り】

A3判の書類を半分に二つ折りします。（山折り）

A3判の書類は、片面印刷のものを使用します。

以下は、書類の二つ折り作業手順の一例です。

手順	図
<p>1. A3判の書類を用意します。</p>	
<p>2. 書類の印刷部分が表になるように書類を半分に山折りにします。</p> <p>かどがずれないように、きれいに折ります。</p>	
<p>3. 完成です。</p>	

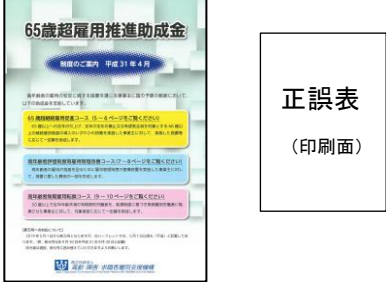
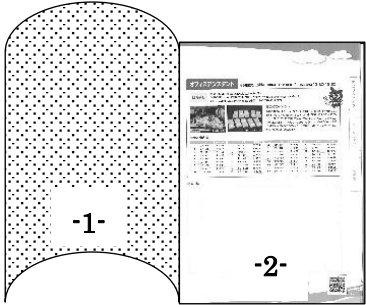
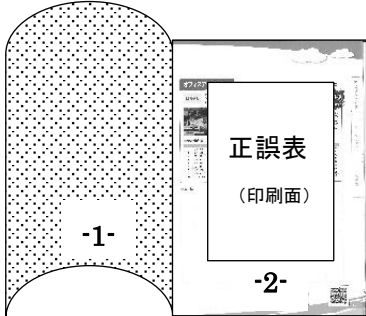

【書類6：冊子へ正誤表挿入】

冊子に正誤表を挿入します。

正誤表は、冊子の表紙を1枚めくった所（2ページ上）に、印刷面が表になるように置きます。

冊子は、A4判のものを使用します。正誤表は、A5判の片面印刷のものを使用します。

以下は、正誤表の挿入手順の一例です。

手順	図
1. 冊子と正誤表を用意します。	 <p>図1: 冊子と正誤表の準備。左側には「65歳超雇用推進助成金」の冊子が示されています。右側には「正誤表 (印刷面)」のテンプレートが示されています。</p>
2. 表紙を1枚めくり、2ページと書いてあるページを開きます。	 <p>図2: 冊子の開き方。左側は表紙（-1-）がめくられ、右側は2ページ（-2-）が開かれています。</p>
3. 開いた冊子の2ページの上に印刷面が表になるように、正誤表を1枚置きます。	 <p>図3: 正誤表の挿入。開いた冊子の2ページ（-2-）の上に「正誤表 (印刷面)」が置かれています。</p>
4. 正誤表を挟んだまま冊子を閉じます。	 <p>図4: 冊子の閉じ方。正誤表を挟んだまま冊子が閉じられています。</p>

【封筒への宛名シール貼り】

封筒に宛名シール（宛名ラベル）を貼ります。

宛名ラベルは、一片サイズが86.4mm×42.3mmのシールを使用します。

ラベルシートは、A4判で2列×6段の12面のものです。

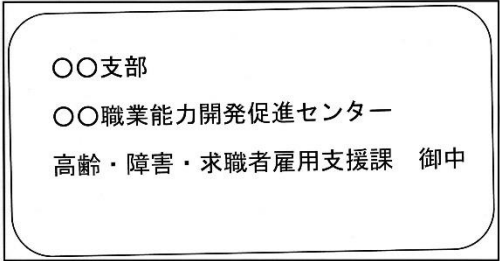
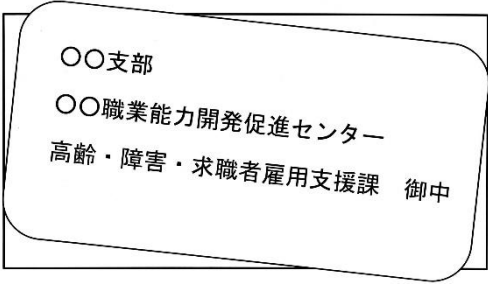
封筒は、角型2号を使用します。

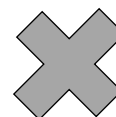
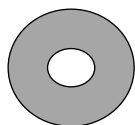
ラベルの貼る位置は、封筒の上部に印刷された基準枠内です。

基準枠のサイズは、91.0mm×47.0mmです。

宛名ラベルは、基準枠内に収まるよう封筒口側を上にして貼ります。

以下は、貼り方の見本です。


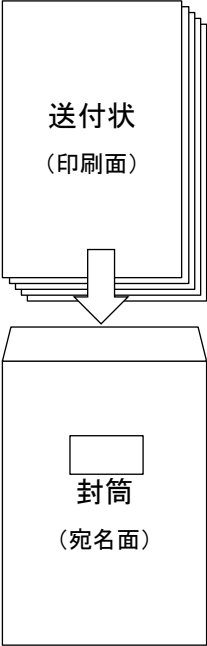

良い貼り方の見本	悪い貼り方の見本
 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>	 <p>〇〇支部 〇〇職業能力開発促進センター 高齢・障害・求職者雇用支援課 御中</p>



※ 印刷不良シール（余計な線が印刷されているなど）は使わないでください。

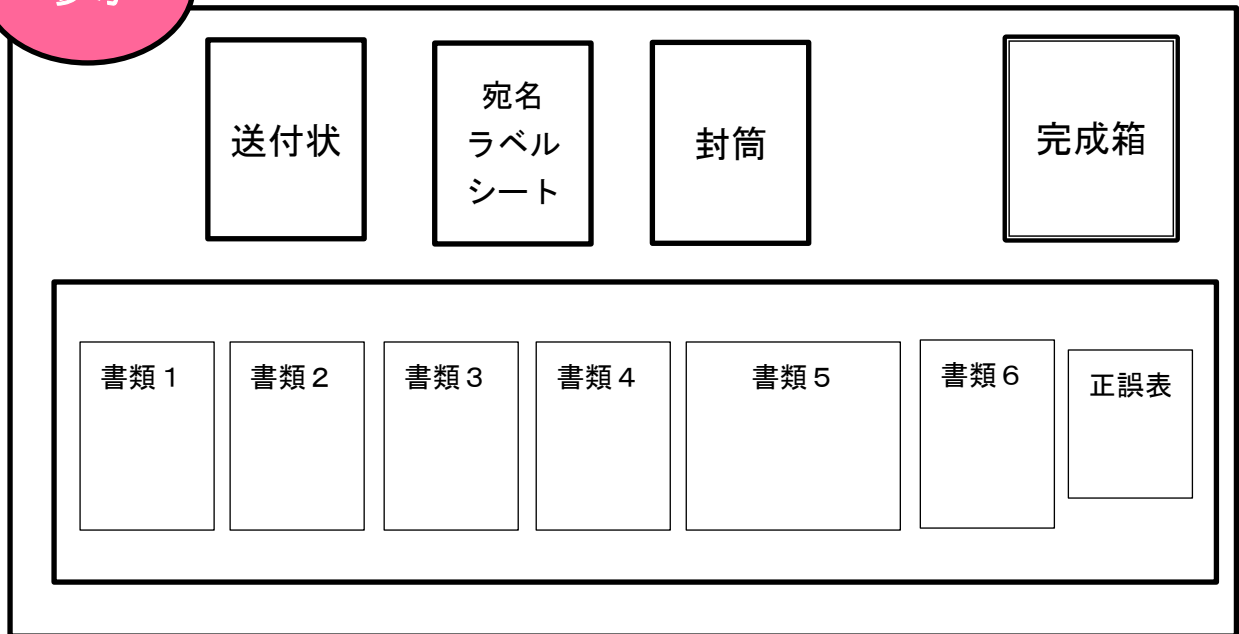
【封入・封かん】

ピックアップした書類を、送付状と同じ宛先のラベルを貼った封筒へ入れます。
 封筒への書類の入れ方は、封筒の宛名面と書類の印刷面の向きを合わせて入れます。
 封かんは、封筒口を折り目に沿って折り返すのみです。
 のり付けは行いません。（のり付け用シールは、はがさないでください。）
 以下は、封入・封かん手順の一例です。

手順	図
1. 送付状とピックアップした書類は、印刷面が表になるように置きます。封筒は、宛名ラベルを貼った面を表にし、封筒口が上になるように置きます。	
2. 封筒の宛名面と送付状や書類の印刷面の向きを合わせ、封入したときに書類等の上側が封筒口側になるように入れます。	
3. 封筒の口を、折り目に沿って折り返します。のり付けは行いません。	

※「封入・封かん」後は、「完成箱」に置きます。最後にまとめて箱に入れても構いません。

参考



※ 変更可能です。作業しやすいようにレイアウトしてください。

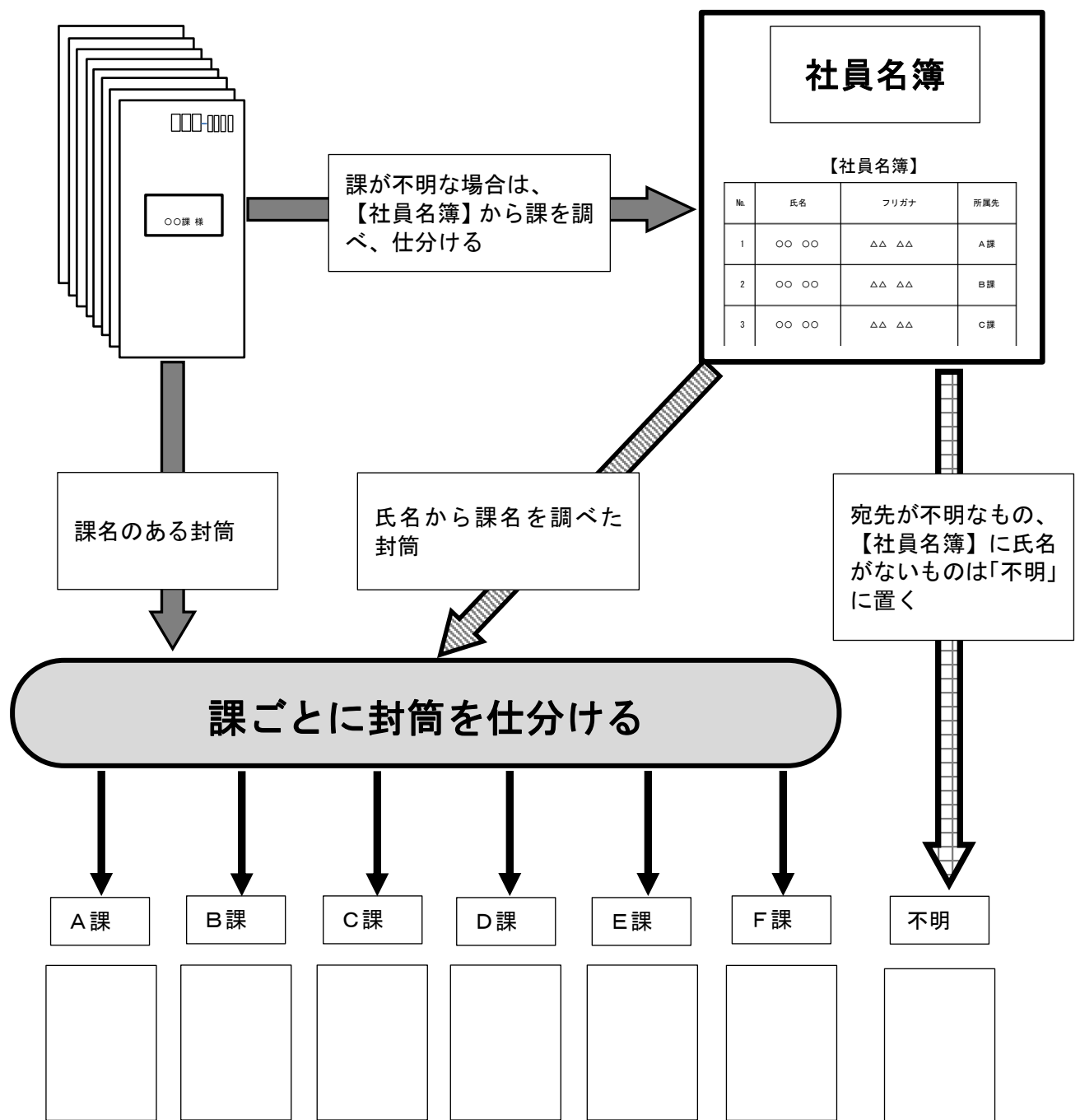
【封筒の仕分け作業】

仕分けする封筒は200通で、課ごとに封筒を仕分けします。

仕分先は不明分を除いて6課です。

封筒は、長3号(A4三つ折)サイズで宛先が印字されています。

宛名の課ごとに仕分ける



※競技開始前に、課名のシールを机に貼ります。仕分けがしやすい位置に貼ってください。作業中に隣の課の封筒が混ざらないよう間隔を空けるようにしてください。

【社員名簿】

郵便物仕分けで使用する社員名簿の見本です。

【社員名簿】

No.	氏名	フリガナ	所属先
1	秋山 健	アキヤマ タケシ	営業課
2	山崎 雄太	ヤマザキ ユウタ	営業課
3	桜井 洋子	サクライ ヨウコ	広報課
4	林 はるか	ハヤシ ハルカ	広報課
5	山田 正樹	ヤマダ マサキ	業務課
6	中村 敏子	ナカムラ トシコ	業務課
7	Henry Moore	ヘンリー ムーア	経理課
8	松本 亜美	マツモト アミ	経理課
9	高橋 光	タカハシ ヒカル	管理課
10	鈴木 友香	スズキ トモカ	営業二課
11	高橋 恵美	タカハシ エミ	総務課
12	Daniel Johnson	ダニエル ジョンソン	総務課
13	林田 翼	ハヤシダ ツバサ	人事課
14	田中 太郎	タナカ タロウ	人事課