

ワーク・チャレンジ・プログラム

Ⅷ 作業指示書

作業指示書（さぎょうしじしょ）

DM事業部用

OA事業部用

(作業指示書) ダイレクト・メールのラベル貼り

1. 準備 (材料をそろえる)

自分の名前の書いてある個人用フォルダを「BOX」から取る
(フォルダの中には以下の①～③が入っているので、確認する)

- ① 宛名ラベルシート (1枚)
- ② 封筒 (12枚)
- ③ のり付け用台紙 (5枚)

④ はさみ (右利き用: 黒 / 左利き用: 青)

⑤ のり

⑥ 定規 (じょうぎ)

⑦ 箱

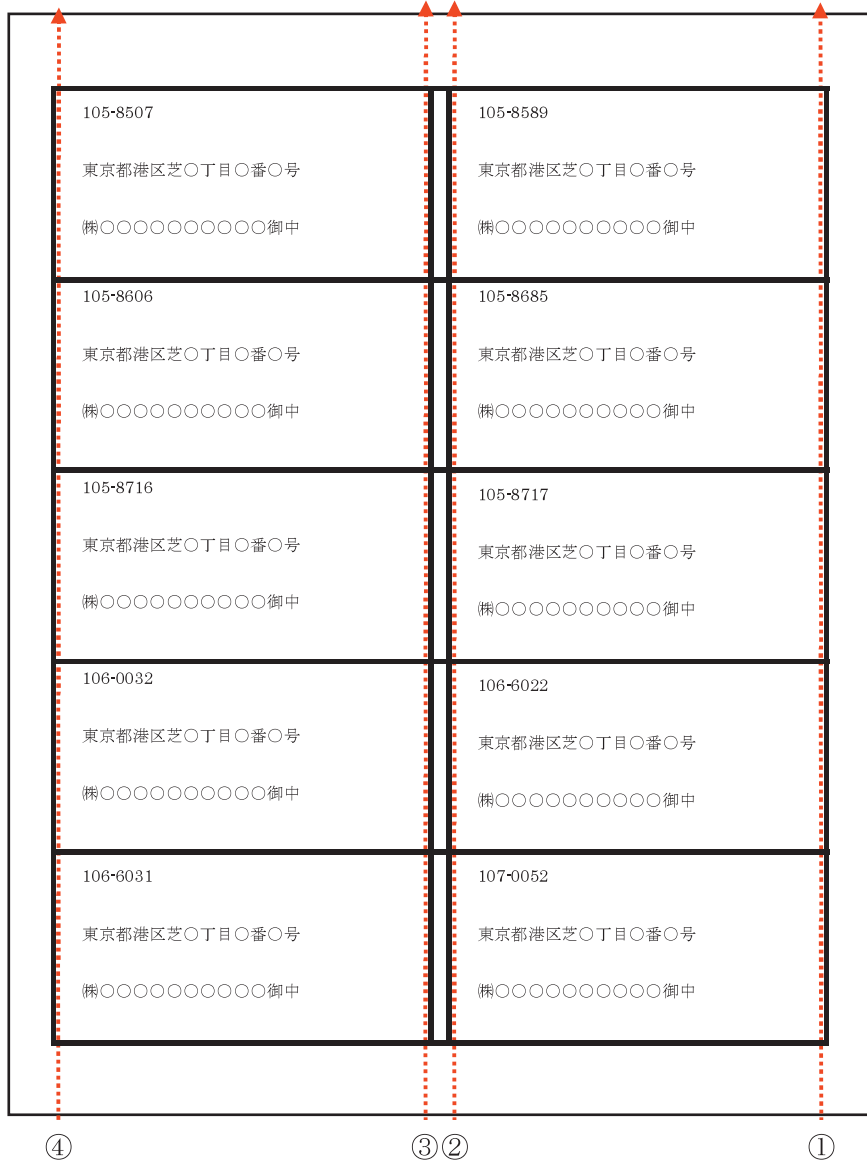
(ラベルを切り取る時に出る
切れ端などを入れる)

(使用済みの「のり付け用台紙」を
入れる)

共有の「備品」置き場から
持ってくる

2-1. 宛名ラベルシートからラベルを切りとる

宛名ラベルシート

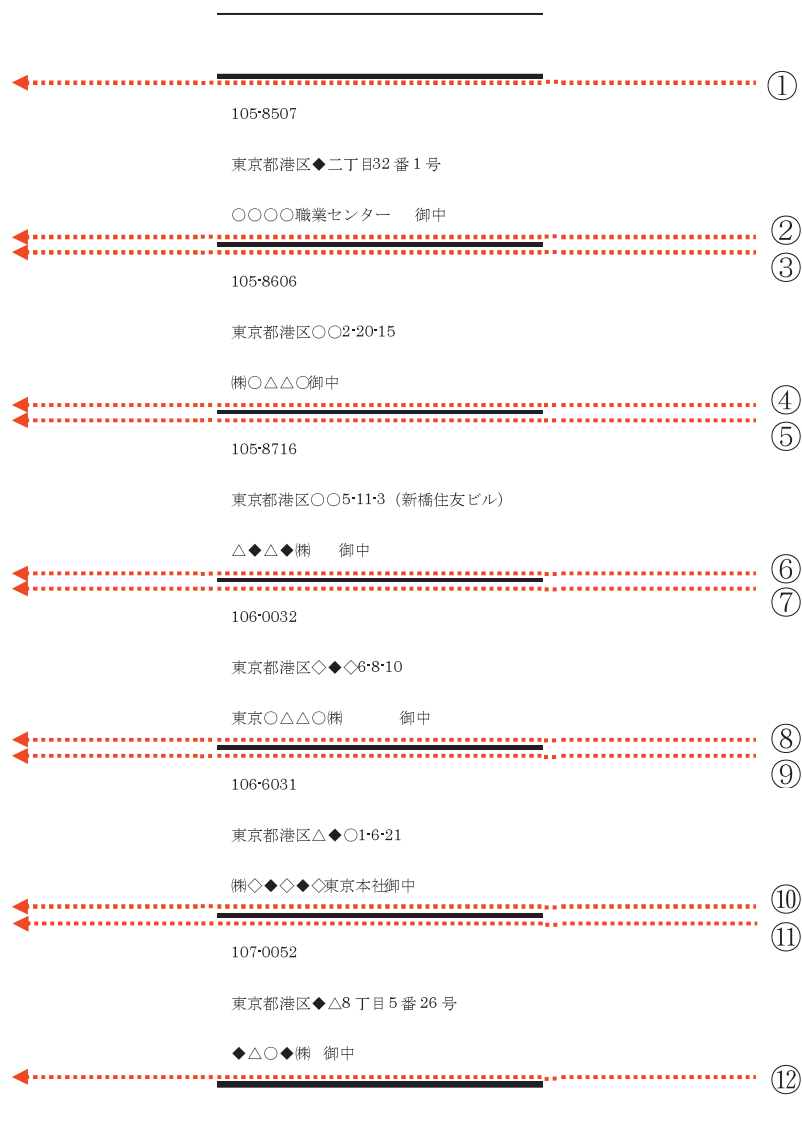


①～④ の番号順に黒線にそって切りとる

注意

- ・ 小さく切りすぎないように「線にそって」切りとること
- ・ 切り取ったラベルに黒線が残らないように気をつけること
(黒線が残っていた場合は、切り落とすこと)

2-2. 宛名ラベルシートからラベルを切りとる（続き）



①～⑫の番号順に黒線にそって切りとる

注意

- ・小さく切りすぎないように「線にそって」切りとること
- ・切り取ったラベルに黒線が残らないように気をつけること
(黒線が残っていた場合は、切り落とすこと)

2-3. 切り取った宛名ラベルを提出する

切り取った宛名ラベル（12枚）を課長、もしくは部長に提出し、規格品であるかどうかのチェックを受ける

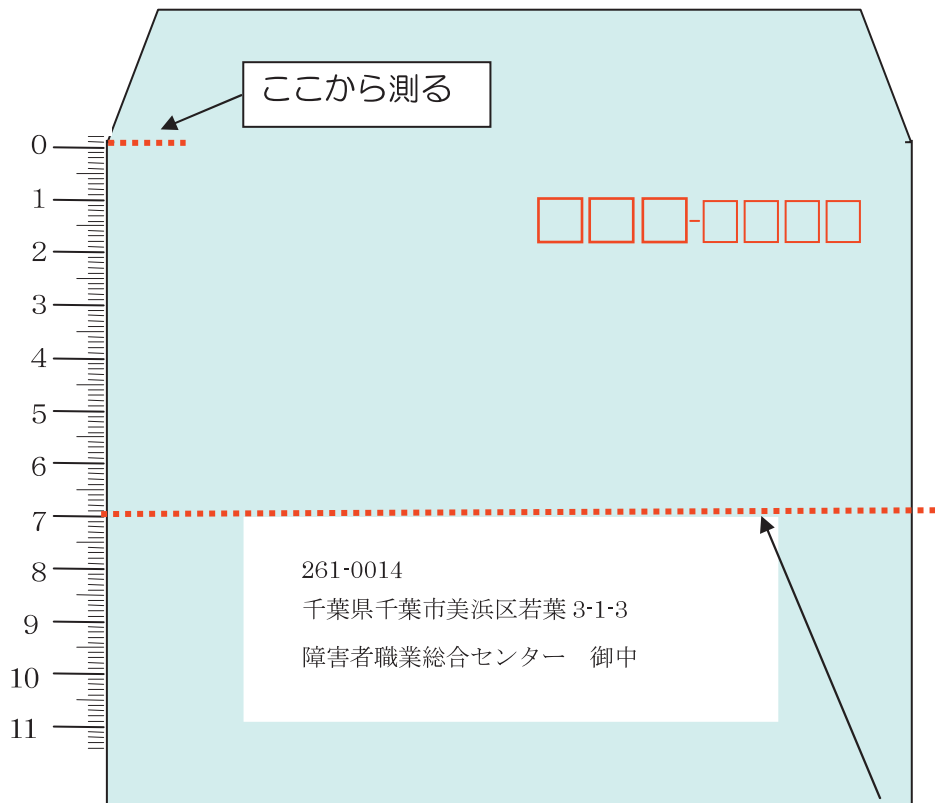
3-1. ラベルを封筒に貼る

① ラベルの裏にのりをつける



ラベルの裏面
のりを塗ると水色になるが、乾くと透明になる（乾くとはがれやすくなる）。

② ラベルを貼る（参考）



7 cmくらいのところにラベルの上辺がくるように貼る
(また、ラベルは“左右に空いている空間”が同じようになるように貼る)

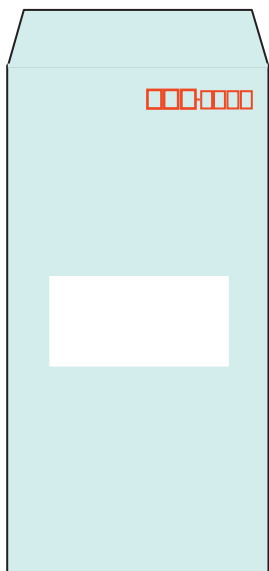
3-2. 宛名ラベルを貼った封筒を提出する

ラベルを貼り終わった封筒が、**3枚** 完成したら、課長、もしくは部長に提出し、規格品であるかどうかのチェックを受ける

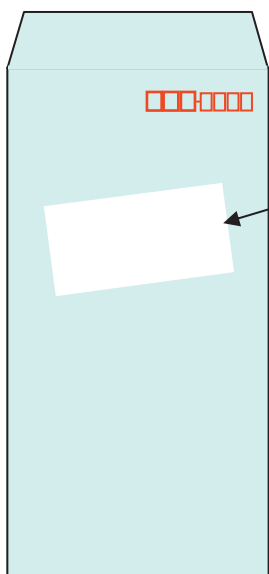
ラベルを封筒に貼るときの注意点

ラベルの貼り方について：以下は不良品です。注意してください。

- ・ 「ラベルのはがれ（のりがついていない部分）がある」
- ・ 「しわがある」
- ・ 「汚れがある」



- ・ 上下へのずれが大きい
(指定された場所に貼れていない)



- ・ ラベルが斜めになっている

4. 後片付け

宛名ラベルを貼り終わった封筒（未提出の封筒）と残りの材料（以下の①～③）を個人用フォルダに入れ、「BOX」に戻す。

- ① 宛名ラベルシート
- ② 封筒
- ③ のり付け用台紙（未使用の台紙だけを返却する）

④ はさみ（右利き用：黒 / 左利き用：青）

⑤ のり

⑥ 定規（じょうぎ）

⑦ 箱

共有の「備品」置き場へ
戻す

⑧ 箱の紙くずをゴミ箱に捨てる

(作業指示書：簡易版1) ダイレクト・メールのラベル貼り

1. 準備 (材料をそろえる)

自分の名前の書いてある個人用フォルダを「BOX」から取る

- ・ はさみ (右利き用：黒 / 左利き用：青)
 - ・ のり
 - ・ 定規 (じょうぎ)
 - ・ 箱
- の4点を共有の「備品」置き場から持ってくる。

2. ラベルシートからラベルを切り取る

ラベルシートからラベルを切り取る時の注意点

- ① 小さく切りすぎないように「線にそって」切りとること
- ② 切り取ったラベルに黒線が残らないように気をつけること
(黒線が残っていた場合は、切り落とすこと)

3. ラベルを封筒に貼る

- ① 封筒の「ふた」のところから、7cmくらいのところにラベルの上辺がくるように貼る
- ② ラベルは“左右に空いている空間”が同じようになるように貼る

ラベルを封筒に貼るときの注意点

ラベルの貼り方について

：以下は不良品（規格外品）です。注意してください。

■ 不良品（規格外品）

- ① 「ラベルのはがれ（のりがついていない部分）がある」
- ② 「しわがある」
- ③ 「汚れがある」
- ④ 「ラベルが斜め」になっている
- ⑤ 「貼られているラベルの位置が上下に大きくずれている」

4. 宛名ラベルを貼った封筒を提出する

ラベルを貼り終わった封筒が、指定された枚数（個人毎に異なる）に達したら、課長、もしくは部長に提出する

5. 後片付け

■ 宛名ラベルを貼り終わった封筒（未提出の封筒）と残りの材料

（以下の①～③）を個人用フォルダに入れ、「BOX」に戻す。

- ① 宛名ラベルシート
- ② 封筒
- ③ のり付け用台紙（未使用の台紙だけを返却する）

■ はさみ ・ のり ・ 定規（じょうぎ） ・ 箱 の4点を
共有の「備品」置き場に戻す。

■ 箱の紙くずをゴミ箱に捨てる

(作業指示書：簡易版2) ダイレクト・メールのラベル貼り

1. 準備 (材料をそろえる)

2. ラベルシートからラベルを切り取る

ラベルシートからラベルを切り取る時の注意点

- ① 小さく切りすぎないように「線にそって」切りとること
- ② 切り取ったラベルに黒線が残らないように気をつけること
(黒線が残っていた場合は、切り落とすこと)

3. ラベルを封筒に貼る

- ① 封筒の「ふた」のところから、7cmくらいのところにラベルの上辺がくるように貼る
- ② ラベルは“左右に空いている空間”が同じようになるように貼る

ラベルを封筒に貼るときの注意点

ラベルの貼り方について

：以下は不良品（規格外品）です。注意してください。

■ 不良品（規格外品）

- ① 「ラベルのはがれ（のりがついていない部分）がある」
- ② 「しわがある」
- ③ 「汚れがある」
- ④ 「ラベルが斜め」になっている
- ⑤ 「貼られているラベルの位置が上下に大きくずれている」

4. 宛名ラベルを貼った封筒を提出する

ラベルを貼り終わった封筒が、指定された枚数（個人毎に異なる）に達したら、課長、もしくは部長に提出する

5. 後片付け

