

■ 封入封緘の作業マニュアル

概要

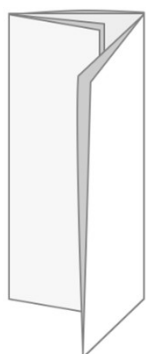
作業アイテム : 希望調査票A4（3折）、チラシA3（DM折）、返信用封筒、送付用封筒

・リストIDごとのチェックリスト、段ボール用タックシール

作業内容 :

1. 50部で1パック
2. 宛先確認後、封を閉じて輪ゴムで止める
3. 指定順に段ボールに詰める

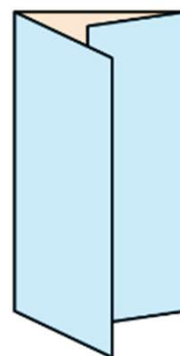
リーフレット A3



返信用封筒



送付書（宛先）



※イラストは
イメージです。



チェックリストも作成して
渡す予定です

■ 封入封緘の作業マニュアル

封入封緘作業

宛先確認

- ・宛先内容に抜けが無い、問題無い確認する。



※封入時のチェック内容は別紙の各セットチェックリストを必ず確認し、チェック項目にサインを入れてください。



郵送時に不備が出ないように
宛先表示
紙のヨゴレ
折れ曲がり
が発生していないか確認

**郵便局に資料を送る予定です、
封入の順番は入れ替えしないで
ください！**

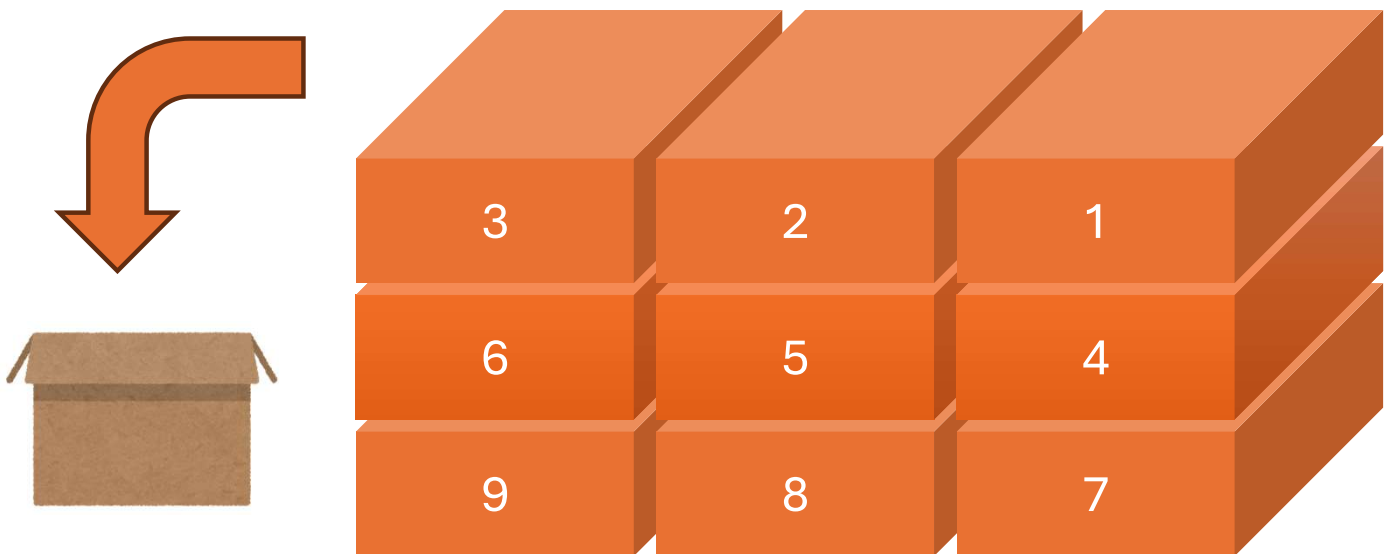
**・リストの順に並んで 50部を
1パックとして輪ゴムでまとめる。**

■ 封入封緘の作業マニュアル

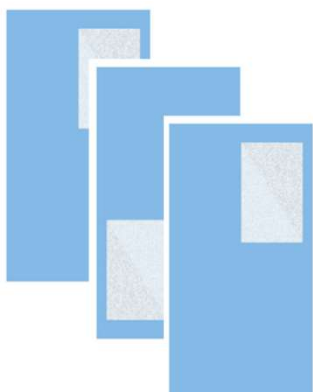
段ボール詰め

- ・段ボールの地（下）はH型（3点止め）をします。
- ・当て紙を敷きます。
- ・段ボールにはPackIDが大きい順に並べていれます。
- ・当て紙を上に乗置きます。
- ・段ボールの天（上）はI型（1点止め）をします。
- ・チェックリストと同じIDのタックシールを側面に貼ります。

↓ 図のイメージで入る想定です。



↓ 段を重ねる時、上下の向きが逆になるように配置してください。

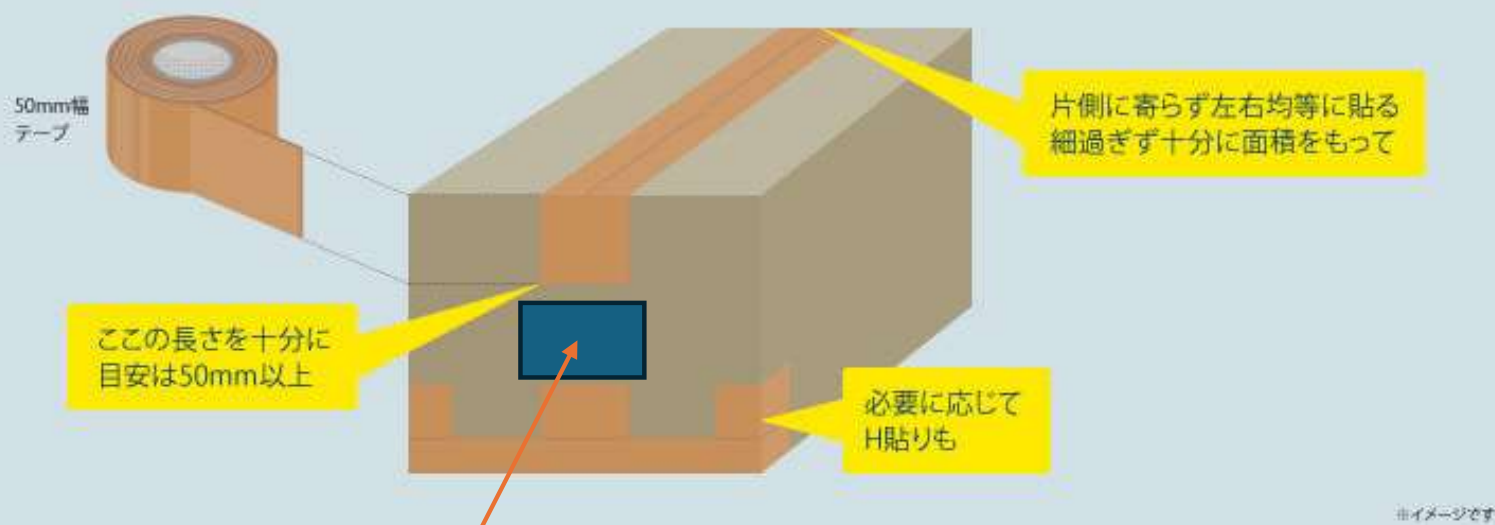


- ・最後に当て紙をして、閉じます。
- ・側面にタックシールを段ボールに貼ります。
- ・チェックリストは段ボールに入れないでください！

■ 封入封緘の作業マニュアル

段ボール詰め

↓ 段ボールの貼り方とシールの貼り方



<タックシールの仕様について>

令和7年度 山鹿市がん検診調査表

送付封筒 在中

【1】

0048-1-01～
0048-9-50

450 部

総数

- 【1】 〒861-0300
- 【2】 〒861-0400
- 【3】 〒861-0500
- 【4】 〒861-0600

識別：リストID

郵便物に表示されている1通ごとのIDとなります。
どこからどこまでが入っているか

■ 封入封緘の作業マニュアル

リストIDの命名規則について

BoxID **PackID** **SetID**

0000-0-00

BoxID 段ボールの数ID。総数/450で 1 上がる。

PackID 段ボールに入れる封筒束のID
だいたい9までになる。

SetID 50名ごとのID。輪ゴムで止める束のため
50名区切りとなる。