

作業指示書

開始日：令和 年 月 日 ()

氏名：

MU:D-1510	押印作業とナンバリング①	課題	スタンプ印
1 目 標	スタンプの押印方法を理解するとともに、押す感触を習得し、指定枠に適切に押印することができる。		
2 使用する物	カッターマット・スタンプ台・朱肉・練習用紙（雑紙または裏紙を複数枚）・スタンプ（ゴム）印・回転式ゴム印・角印		
3 注 意 事 項	スタンプ台のインクで用紙や周囲を汚さないように注意する。		
4 方 法 ・ 内 容	<p>1. 作業前の段取り(押印作業)</p> <ul style="list-style-type: none"> 押印作業の道具を下記のようにセットする。 <div style="text-align: center;">  </div> <p>2. 作業の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 練習用紙(裏紙などを利用)において、上下の確認、スタンプの押し加減やインクの付け具合を練習した後、見本を参考にしながら作成していく。 枠内中央位置に、丁寧に印字させる。 角印は朱肉を使用して押印しましょう。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【豆知識】 朱肉は油性、スタンプは水性であることが多いので、印影が長期間、確実に保存されている必要のある書類は、朱肉を使用します。角印は「〇〇株式会社之印」等の記号がある印鑑で、請求書や領収書など、会社で日常的に発行される書類に捺印する法人が使う認印のようなもの。「この書類はこの会社が発行したものです」ということを明確に示す役割をします。</p> </div> <p>3. 提出 作業終了の報告</p> <p>4. かたづけ</p>		
5 時 間	開始 時 分～終了 時 分	正味所要時間	時間 分
6 備 考	担 当 者		

終了日：令和 年 月 日 ()