

窓開き封筒への封入文書折り作業①

【東京医科歯科大学病院】

窓開き封筒に文書を送付先が見えるよう三つ折りして封入する作業にクリアケースを加工したジグを活用。



書類を単純に3等分に折ると、窓の部分から住所や宛先が一部見えない状態になってしまう。

書類の①表面、②裏面、③中に折る面に区分し、①と②の間（赤線）と②と③の間（青線）で折る。

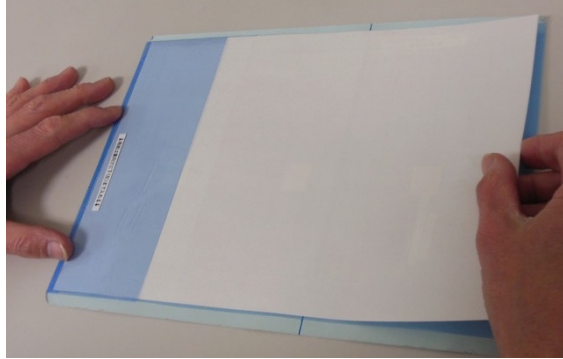


折る際に使用する治具は、クリアケースを書類を折る場所（②と③の境目）で切ったもの。

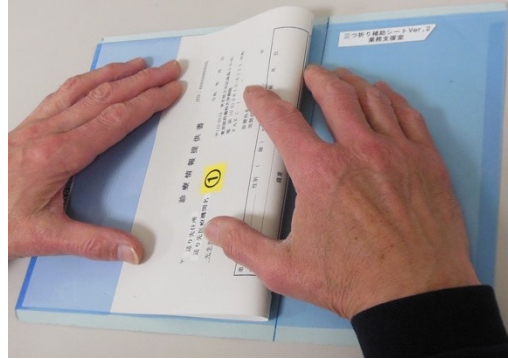
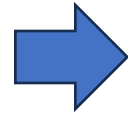
透明ケースだと書類との境目がわかりづらく、色付きケース（不透明）だと書類が下（左）まで差し込まれているか分かりづらいので、薄めの色付きケース（透明）を使用。

窓開き封筒への封入文書折り作業②

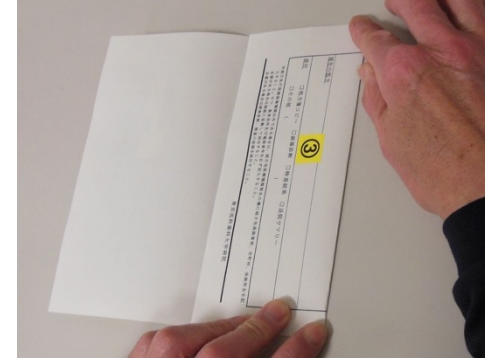
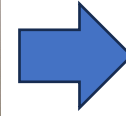
【東京医科歯科大学病院】



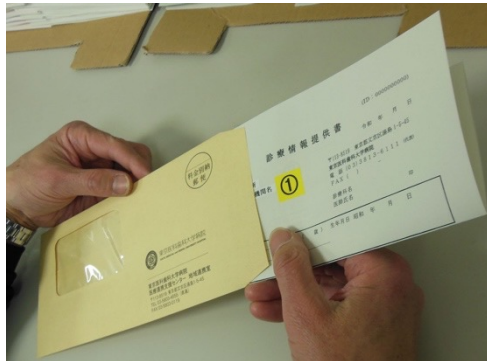
書類を下（左）までしっかりと差し込む。



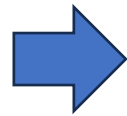
クリアケースの切ってある部分（②と③の間の線）まで書類を折り曲げる。



クリアケースから書類を取り出し、③の部分を②のほうに折り曲げて、三つ折りが完成する。



①の部分を上にして封筒に入れる。



完成
住所・宛先とも窓の部分から見る
ことができる。