

就労継続支援A型事業所におけるスコア表（全体）

事業所名	ユアサイド熊本
住所	熊本市東区健軍3丁目2番1号 松岡ビル2階
電話番号	096-234-7650

事業所番号	4310103942
管理者名	福留 輝久
対象年度	令和7年度

(I) 労働時間		40 点
①1日の平均労働時間が7時間以上		
②1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満		
③1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満		
④1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満		
⑤1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満	○	
⑥1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満		
⑦1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満		
⑧1日の平均労働時間が2時間未満		

①90点 ②80点 ③65点 ④55点 ⑤40点 ⑥30点 ⑦20点 ⑧5点

(II) 生産活動		40 点
①過去3年の生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賞金の総額以上		
②過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賞金の総額以上		
③過去3年の生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者に支払う賞金の総額以上	○	
④過去3年の生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者に支払う賞金の総額以上		
⑤過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賞金の総額未満		
⑥過去3年の生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賞金の総額未満		

①60点 ②50点 ③40点 ④20点 ⑤-10点 ⑥-20点

(III) 多様な働き方（※）		15 点
①免許・資格取得、検定の受検奨励に関する制度		
就業規則等で定めている	○	
②利用者を職員として登用する制度		
就業規則等で定めている	○	
③在宅勤務に係る労働条件及び勤務規律		
就業規則等で定めている	○	
④フレックスタイム制に係る労働条件		
就業規則等で定めている		
⑤短時間勤務に係る労働条件		
就業規則等で定めている	○	
⑥時差出勤制度に係る労働条件		
就業規則等で定めている		
⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度		
就業規則等で定めている	○	
⑧傷病休暇等の取得に関する事項		
就業規則等で定めている	○	
小計（注1）	6	

（※）8項目の合計点に応じた点数 （注1）5以上：15点、4～3：5点、2点以下：0点

(IV) 支援力向上（※）		15 点
①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会		
参加した職員が1人以上参加している	○	
②研修、学会等又は学会誌等において発表		
1回以上の場合	○	
③視察・実習の実施又は受け入れ		
いずれか一方のみの取組を行っている	○	
④販路拡大の商談会等への参加		
1回以上の場合	○	
⑤職員の人事評価制度		
人事評価結果に基づき定期的に昇給を判定する制度を設け、全ての職員に周知している	○	
⑥ピアサポーターの配置		
ピアサポーターを職員として配置している		
⑦第三者評価		
過去3年以内の福祉サービス第三者評価を受審しており、結果を公表している。		
⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等		
都道府県知事が適当と認める国際標準化規格が定めた規格その他これに準ずるものの認証を受けている		
小計（注2）	5	

（※）8項目の合計点に応じた点数 （注2）5以上：15点、4～3：5点、2点以下：0点

(V) 地域連携活動		10 点
地域の事業者と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動を行い、その結果をインターネット等により公表している	○	

1事例以上ある場合：10点

(VI) 経営改善計画		0 点
経営改善計画の提出を求められていない。または、経営改善計画の提出を求められているが、指定された期日までに提出している。	○	

期限内に提出していない場合：-50点

(VII) 利用者の知識・能力向上		10 点
前年度において、就労継続支援A型事業所等が利用者の知識及び能力の向上に向けた支援を行い、当該支援の具体的な内容を記載した報告書を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している。	○	

1事例以上ある場合：10点

項目	点数	5点	20点	30点	40点	55点	65点	80点	90点
労働時間									
生産活動		-20点	-10点	20点	40点	50点	60点		
多様な働き方		0点	5点	15点					
支援力向上		0点	5点	15点					
地域連携活動		0点	10点						
経営改善計画		0点	-50点						
利用者の知識・能力向上		0点	10点						

合計

130

点 / 200点

就労継続支援A型事業所におけるスコア表（実績Ⅰ～Ⅳ、Ⅵ）

(Ⅰ) 労働時間

前年度（令和7年度）

雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間	19,067.9	時間	雇用契約を締結していた延べ利用者数	4,373.00	人	利用者の1日の平均労働時間数	4.35	時間
-----------------------------	----------	----	-------------------	----------	---	----------------	------	----

(Ⅱ) 生産活動

会計期間（8月～7月）

前々々年度（令和5年度）

生産活動収入から経費を除いた額	473,135	円	利用者に支払った賃金総額	451,541	円	収支	21,594	円
-----------------	---------	---	--------------	---------	---	----	--------	---

前々年度（令和6年度）

生産活動収入から経費を除いた額	4,134,472	円	利用者に支払った賃金総額	8,492,192	円	収支	▲ 4,357,720	円
-----------------	-----------	---	--------------	-----------	---	----	-------------	---

前年度（令和7年度）

生産活動収入から経費を除いた額	13,803,770	円	利用者に支払った賃金総額	13,765,792	円	収支	37,977	円
-----------------	------------	---	--------------	------------	---	----	--------	---

(Ⅲ) 多様な働き方

前年度（R6年度）における取組（全体表「(Ⅲ) 多様な働き方」の各項目において「就業規則等で定めている」と選択した場合に記載）

①免許・資格取得、検定の受検奨励に関する制度

①免許・資格取得、検定の受検奨励に関する制度を定めている	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------------

②利用者を職員として登用する制度

②利用者を職員として登用する制度を定めている	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------------	-------------------------------------

③在宅勤務に係る労働条件及び服務規律

在宅勤務に係る労働条件及び服務規律に関する制度を定めている	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------	-------------------------------------

④フレックスタイム制に係る労働条件

④フレックスタイム制に係る労働条件を定めている	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------

⑤短時間勤務に係る労働条件

⑤短時間勤務に係る労働条件を定めている	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

⑥時差出勤制度に係る労働条件

⑥時差出勤制度に係る労働条件を定めている	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度

⑦有給休暇の時間単位取得または、計画的付与制度を定めている	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------	-------------------------------------

⑧傷病休暇等の取得に関する事項

⑧傷病休暇等の取得に関する事項を定めている	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------

(Ⅳ) 支援力向上

前年度（R6年度）における取組（全体表「(Ⅳ) 支援力向上」の各項目に取組あり選択とした場合に記載）

①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会

①研修計画を策定している	<input checked="" type="checkbox"/>
①外部研修、もしくは内部研修を1回以上実施している	<input checked="" type="checkbox"/>
※研修名	てんかん講座
研修講師	熊本大学病院 甲斐恵太郎先生
実施日・受講者数	9月 28日 2人

②研修、学会等又は学会誌等において発表

②研修、学会等又は学会誌等において1回以上発表している	<input checked="" type="checkbox"/>
※研修、学会等名	認知科学的支援研究会
実施日	2月 20日
※学会誌等名	
掲載日	月 日
発表テーマ	就労支援の課題と対応事例

③視察・実習の実施又は受け入れ

③先進的事業者の視察・実習の実施している	<input checked="" type="checkbox"/>
もしくは、他の事業所の視察・実習を受け入れている	<input checked="" type="checkbox"/>
※先進的事業者名	
実施日/参加者数	月 日 人
※他の事業所名	カルドサポート（福岡市）
実施日/参加者数	3月 13日 2人

④販路拡大の商談会等への参加

④販路拡大の商談会や展示会等へ1回以上参加している	<input checked="" type="checkbox"/>
※商談会等名	ものづくりワールド福岡
主催者名	RX Japan株式会社
日時	12月 5日
内容	WEB、EC等のマーケティングに関する展示会（システム開発）

⑤職員の人事評価制度

⑤職員の人事評価制度を整備している	<input checked="" type="checkbox"/>
⑤当該人事評価制度を周知している	<input checked="" type="checkbox"/>
人事評価制度の制定日	R5年 3月 1日
人事評価制度の対象職員数	5名
うち昇給・昇格を行った者	5名
当該人事評価制度の周知方法	半年ごとに人事評価を行うことで周知

⑥ピアサポーターの配置

⑥ピアサポーターを配置している	<input type="checkbox"/>
⑥当該ピアサポーターは「障害者ピアサポーター研修」を受講している	<input type="checkbox"/>
※配置期間	月 日～月 日
就業時間	
職務内容	

⑦第三者評価

⑦前年度末日から過去3年以内に福祉サービス第三者評価を受けている	<input type="checkbox"/>
※評価を受けた日	月 日
第三者評価機関	

⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等

⑧ISOが制定したマネジメント規格等の認証等を受けている	<input type="checkbox"/>
※認証を受けた日	月 日
規格等の内容	

(Ⅵ) 経営改善計画


⑥指定権者である都道府県（指定都市・中核市）へ、経営改善計画書へ提出した	<input checked="" type="checkbox"/>
※受理日	年 月 日

各項目について適宜、実績がわかる情報を追加すること。

就労継続支援A型事業所における地域連携活動実施状況報告書

事業所名	ユアサイド熊本	事業所番号	4310103942
住所	熊本市東区健軍3-23-1	管理者名	福留 輝久
電話番号	096-234-7650	対象年度	令和7年度

地域連携活動の概要

<p><活動内容></p> <p><活動場所> 熊本市中央区保田窪 (株) オフィス未来</p> <p><実施日程> 令和6年2月より継続</p> <p><実施した生産活動・施設外就労の概要></p> <p>健康診断結果データのデジタル化に伴うデータの目視確認と修正作業</p> <p><利用者数></p> <p>1日あたり利用者数2~3名</p>	<p><活動の様子></p> <p>活動の様子の写真</p> 
<p><目的></p> <p><地域連携活動のねらい></p> <p>障害者でも参画できる業務の共同開発</p> <p><地域にとってのメリット></p> <p>継続的に労働力を確保できる</p> <p><対象者にとってのメリット></p> <p>一般の会社の雰囲気や状況を体験できる</p>	
<p><成果></p> <p><実施した結果></p> <p>昨年度からの継続で利用者の就労モラルの改善に役立った</p> <p><得られた成果></p> <p>不足していた労働力の確保ができた</p> <p><課題点></p> <p>業務に向き不向きがあるため安定的に労働力を提供するための調整が難しい</p>	<p>成果物の写真</p> <p>成果物はデジタルデータかつ個人情報・取引先の秘密情報を含むため写真掲載できません</p>

連携先の企業等の意見または評価

<p><連携した結果に対する意見または評価></p> <p>今年度も提供できる業務量に波があり、なかなか一定量の提供が難しかった。募集しても集まらない業務の労働力確保が柔軟にできる点は非常に助かっています。</p> <p><今後の連携強化に向けた課題></p> <p>入力プログラムの改善により、入力ミスが事前に把握できるようになってきたので、次はスピードアップができるように改善していく。</p>			
連携先企業名	株式会社オフィス未来	担当者名	代表取締役 平原 輝和 様

就労継続支援 A 型事業所における利用者の知識・能力向上に係る実施状況報告書

事業所名	ユアサイド熊本
住所	熊本市東区健軍3丁目2番1号 松岡ビル2階
電話番号	096-234-7650

事業所番号	4310103942
管理者名	福留 輝久
対象年度	令和7年度

利用者の知識・能力向上に係る実施概要

<活動内容>	<活動の様子>																																																																																																																																																																																																			
<p><活動場所> ユアサイド熊本 会議室</p> <p><実施日程> 令和8年3月</p> <p><実施した利用者の知識・能力向上に係る実施の概要></p> <p>「経理事務の仕事とは」 (仕事の解説講座)</p> <p><利用者数> 受講数4名</p>	<p><成果物の写真></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>業務</th> <th>必要な知識</th> <th>必要なスキル</th> <th>スキルレベル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">①日常業務（伝票・帳簿管理）</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>仕訳伝票入力</td> <td>簿記3級</td> <td>勘定科目明許</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>会計ソフト入力</td> <td>会計処理</td> <td>会計ソフト操作</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>現金出納帳記録</td> <td>現金管理</td> <td>帳簿記入</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>小口現金管理</td> <td>現金管理規則</td> <td>現金精査</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>銀行取引の記録</td> <td>銀行取引</td> <td>入金記録</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>領収書整理</td> <td>証憑管理・電子帳簿保存法</td> <td>ファイリング</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>請求書整理</td> <td>証憑管理・電子帳簿保存法</td> <td>書類整理</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>証憑ファイリング</td> <td>保存ルール・電子帳簿保存法</td> <td>文書管理</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>経費簿管理</td> <td>経費処理</td> <td>精算確認</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>交通費精算</td> <td>経費規定</td> <td>チェック</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>仮払金管理</td> <td>勘定科目</td> <td>管理票作成</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>立替金管理</td> <td>会計処理</td> <td>残高管理</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>勘定科目チェック</td> <td>簿記</td> <td>仕訳確認</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>会計データ確認</td> <td>会計帳簿</td> <td>データ精査</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>仕訳修正</td> <td>簿記</td> <td>仕訳修正</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td colspan="5">②売上・売掛金管理</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>売上計上</td> <td>売上認識</td> <td>仕訳入力</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>請求書作成</td> <td>消費税</td> <td>Excel集票作成</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>請求書送付</td> <td>請求業務</td> <td>事務処理</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>売掛金管理</td> <td>売掛金管理</td> <td>残高管理</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>入金確認</td> <td>入金処理</td> <td>帳簿精査</td> <td>初心者</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>入金消込</td> <td>売掛金管理</td> <td>領金作業</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>未入金管理</td> <td>債権管理</td> <td>管理票作成</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>売上帳作成</td> <td>売上管理</td> <td>Excel管理</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>売掛金残高確認</td> <td>債権管理</td> <td>残高確認</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>博覧先別売上管理</td> <td>売上分析</td> <td>データ管理</td> <td>中級</td> </tr> <tr> <td colspan="5">③損保・経費管理</td> </tr> <tr> <td></td> <td>損害保険料</td> <td>火災保険、自動車保険など</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>修繕費</td> <td>建物や機械、備品などの管理修繕費用</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>消耗品費</td> <td>事務用品など耐用年数が1年末まで、価格が10万円未満のもの</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>荷造運賃費</td> <td>荷造りに必要な費用</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>租税公課</td> <td>事業関係で支払う税金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>給料賃金</td> <td>従業員へ支給される給与や賞与</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>専従者給与</td> <td>経営者と生計が同じの家族に対する給与</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>外注工賃</td> <td>外部業者へ発注した時の費用</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>利子割引料</td> <td>借入金の利子や手形の割引料など</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>雑費</td> <td>いずれの費用にも属さない費用</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	業務	必要な知識	必要なスキル	スキルレベル	①日常業務（伝票・帳簿管理）					1	仕訳伝票入力	簿記3級	勘定科目明許	初心者	2	会計ソフト入力	会計処理	会計ソフト操作	初心者	3	現金出納帳記録	現金管理	帳簿記入	初心者	4	小口現金管理	現金管理規則	現金精査	初心者	5	銀行取引の記録	銀行取引	入金記録	初心者	6	領収書整理	証憑管理・電子帳簿保存法	ファイリング	初心者	7	請求書整理	証憑管理・電子帳簿保存法	書類整理	初心者	8	証憑ファイリング	保存ルール・電子帳簿保存法	文書管理	初心者	9	経費簿管理	経費処理	精算確認	初心者	10	交通費精算	経費規定	チェック	初心者	11	仮払金管理	勘定科目	管理票作成	初心者	12	立替金管理	会計処理	残高管理	初心者	13	勘定科目チェック	簿記	仕訳確認	中級	14	会計データ確認	会計帳簿	データ精査	中級	15	仕訳修正	簿記	仕訳修正	中級	②売上・売掛金管理					16	売上計上	売上認識	仕訳入力	初心者	17	請求書作成	消費税	Excel集票作成	初心者	18	請求書送付	請求業務	事務処理	初心者	19	売掛金管理	売掛金管理	残高管理	中級	20	入金確認	入金処理	帳簿精査	初心者	21	入金消込	売掛金管理	領金作業	中級	22	未入金管理	債権管理	管理票作成	中級	23	売上帳作成	売上管理	Excel管理	中級	24	売掛金残高確認	債権管理	残高確認	中級	25	博覧先別売上管理	売上分析	データ管理	中級	③損保・経費管理						損害保険料	火災保険、自動車保険など				修繕費	建物や機械、備品などの管理修繕費用				消耗品費	事務用品など耐用年数が1年末まで、価格が10万円未満のもの				荷造運賃費	荷造りに必要な費用				租税公課	事業関係で支払う税金				給料賃金	従業員へ支給される給与や賞与				専従者給与	経営者と生計が同じの家族に対する給与				外注工賃	外部業者へ発注した時の費用				利子割引料	借入金の利子や手形の割引料など				雑費	いずれの費用にも属さない費用		
No	業務	必要な知識	必要なスキル	スキルレベル																																																																																																																																																																																																
①日常業務（伝票・帳簿管理）																																																																																																																																																																																																				
1	仕訳伝票入力	簿記3級	勘定科目明許	初心者																																																																																																																																																																																																
2	会計ソフト入力	会計処理	会計ソフト操作	初心者																																																																																																																																																																																																
3	現金出納帳記録	現金管理	帳簿記入	初心者																																																																																																																																																																																																
4	小口現金管理	現金管理規則	現金精査	初心者																																																																																																																																																																																																
5	銀行取引の記録	銀行取引	入金記録	初心者																																																																																																																																																																																																
6	領収書整理	証憑管理・電子帳簿保存法	ファイリング	初心者																																																																																																																																																																																																
7	請求書整理	証憑管理・電子帳簿保存法	書類整理	初心者																																																																																																																																																																																																
8	証憑ファイリング	保存ルール・電子帳簿保存法	文書管理	初心者																																																																																																																																																																																																
9	経費簿管理	経費処理	精算確認	初心者																																																																																																																																																																																																
10	交通費精算	経費規定	チェック	初心者																																																																																																																																																																																																
11	仮払金管理	勘定科目	管理票作成	初心者																																																																																																																																																																																																
12	立替金管理	会計処理	残高管理	初心者																																																																																																																																																																																																
13	勘定科目チェック	簿記	仕訳確認	中級																																																																																																																																																																																																
14	会計データ確認	会計帳簿	データ精査	中級																																																																																																																																																																																																
15	仕訳修正	簿記	仕訳修正	中級																																																																																																																																																																																																
②売上・売掛金管理																																																																																																																																																																																																				
16	売上計上	売上認識	仕訳入力	初心者																																																																																																																																																																																																
17	請求書作成	消費税	Excel集票作成	初心者																																																																																																																																																																																																
18	請求書送付	請求業務	事務処理	初心者																																																																																																																																																																																																
19	売掛金管理	売掛金管理	残高管理	中級																																																																																																																																																																																																
20	入金確認	入金処理	帳簿精査	初心者																																																																																																																																																																																																
21	入金消込	売掛金管理	領金作業	中級																																																																																																																																																																																																
22	未入金管理	債権管理	管理票作成	中級																																																																																																																																																																																																
23	売上帳作成	売上管理	Excel管理	中級																																																																																																																																																																																																
24	売掛金残高確認	債権管理	残高確認	中級																																																																																																																																																																																																
25	博覧先別売上管理	売上分析	データ管理	中級																																																																																																																																																																																																
③損保・経費管理																																																																																																																																																																																																				
	損害保険料	火災保険、自動車保険など																																																																																																																																																																																																		
	修繕費	建物や機械、備品などの管理修繕費用																																																																																																																																																																																																		
	消耗品費	事務用品など耐用年数が1年末まで、価格が10万円未満のもの																																																																																																																																																																																																		
	荷造運賃費	荷造りに必要な費用																																																																																																																																																																																																		
	租税公課	事業関係で支払う税金																																																																																																																																																																																																		
	給料賃金	従業員へ支給される給与や賞与																																																																																																																																																																																																		
	専従者給与	経営者と生計が同じの家族に対する給与																																																																																																																																																																																																		
	外注工賃	外部業者へ発注した時の費用																																																																																																																																																																																																		
	利子割引料	借入金の利子や手形の割引料など																																																																																																																																																																																																		
	雑費	いずれの費用にも属さない費用																																																																																																																																																																																																		
<p><目的></p> <p><利用者の知識・能力向上に係る実施のねらい></p> <p>経理事務に就きたいという相談が多かったので 経理事務とは何か？どのようなスキルが必要か、 またどのような資格が必要かなどを理解する</p>																																																																																																																																																																																																				
<p><成果></p> <p><実施した結果></p> <p>経理事務について、少しイメージができたようだ。 実際の就職に向けて、スキルをどのように身につけるか 目標を立てやすくなったようだ。</p> <p><課題点></p> <p>専門用語を使わずに資料を作成することが難しい 複数レベルの資料の作成をどうするか</p>																																																																																																																																																																																																				

連携先の企業や事業所等の意見または評価

<p>「こういう仕事をしたい」という話は、事業所内で色々出てきますが、実際にはイメージすらできていない場合も多い。利用者が希望の職種に就けるように今後ともこのような研修を行ってみたい。</p>	
連携先企業（担当者）	社内講座

利用者からの意見・評価

<ul style="list-style-type: none"> 自分がやってみたい仕事は実際はどのようなものかイメージができたが難しいことも分かった 自分の特性と仕事が合っているか、考えてみたいと思った
--