

1. ビジネス文書の基礎知識
2. ビジネス文書作成の演習
3. 修正の演習

1. ビジネス文書の基礎を講師が説明しますので、資料Dをご覧ください。
2. 下記の文書を次の設定に基づき作成してください。
 - (a) 用紙サイズはA4判、余白は上下左右各3cm、文字方向は横書き、その他は適当に。
 - (b) 講師の指示に従い、1行目から原稿どおりに入力してください。

[演習問題]

平成21年5月14日

志摩商会代理店会 各位

志摩商会株式会社
代表取締役社長 山田 太郎

代理店親睦会の開催について(ご案内)

拝啓 新緑の候、貴社ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。日頃は格別のご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、ゴールデンウィーク商戦も皆様のご助力により昨年度を上回る実績で終えることができました。深謝申し上げます。

つきましては、恒例の「代理店親睦会」を下記により開催いたします。ご多忙の折に恐縮ではございますが、万障お繰り合わせの上、ご参加ください。

なお、お手数ですが、参加の可否を5月20日(水)までに弊社営業部山田次郎宛、お知らせください。まずは取り急ぎご案内まで。

敬 具

記

日 時 5月24日(日)午後7:00から2時間程

場 所 磯部国際ホテル1F 多目的ホール (志摩市役所磯部支所前)

会 費 20,000円(お一人様あたり)

その他 当日はアルコール類をご用意しておりますので、飲酒される方のご自身運転のお車での参加はご遠慮ください。なお、弊社、地区担当者が送迎させていただくこともできますので、お申し付けください。

また、当該ホテルに当日ご宿泊の際には特別料金でのお取次ぎをさせていただきますので地区担当者にあわせてお申し付けください。

以上

担当 営業部営業第一課
課長 山田 次郎
Tel 0599-99-9999

3. 上で作成したビジネス文書の次の部分を修正してください。
 - ・担当者を山田次郎から田中一郎に変更してください。(所属はそのままで結構です。)
 - ・開催日時を5月31日(日)に変更してください。(開始時刻はそのままで結構です。)