

社外文書を作ってみよう！ 演習問題

- 次の条件に従って、社外文書を実際にご作成ください。
(テキストを参考に作った解答例は次のページです。)

1. 発信者番号:2024号 発信した日付:2023年11/20
2. 株式会社丸菱商事の秘書課長 青木太郎さんに向けて書く
3. 発信者名:株式会社クローバー 人材開発課長 山下健一
* 受信者と同格の人の名前を書く。
4. 件名:研修講師派遣依頼について * 表題は「ご依頼」と記入する。
5. 頭語:この文書は一般文書なので、それに合った頭語を書く。
6. 前文:時候の挨拶を書く。今回は、「晩秋の候」に日ごろお世話になっている相手への感謝の気持ちを伝える文を加える。
7. 主文:○○(ひらがな2文字)、弊社では例年通り、秘書研修を実施する運びとなりました。つきましては、本年度も御社の秘書の方を研修講師にご派遣いただきたく、下記の通りご依頼いたします。ご多忙中恐縮ではございますが、よろしくお願い致します。
8. 末文:○○○(ひらがな3文字)、書中をもって、お願い申し上げます。
9. 結語:頭語に合ったものを書く。
10. 「下記の通り」の内容
 - ・日時:12月10日13:00~15:00
 - ・場所:弊社渋谷本社 第二会議室
 - ・参加者:弊社秘書7名
11. 追記:○○(ひらがな2文字)、配布する資料がございましたら、11月29日(金)までにご連絡願います。
12. 同封物:「昨年度秘書研修実施要綱」という資料を添付した。
13. 担当者名:人材開発室の増田加奈子(TEL:12-1234-1212)
*ここには、実際の担当者名を書くので、発信者名とは違う名前を書く場合がある。

総務発第2024号
2023年11月20日

株式会社丸菱商事
秘書課長 青木太郎 様

株式会社クローバー
人材開発課長 山下健一

研修講師派遣依頼について(ご依頼)

拝啓 晩秋の候、貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、弊社では例年通り、秘書研修を実施する運びとなりました。
つきましては、本年度も御社の秘書の方を研修講師にご派遣いただきたく、
下記の通りご依頼いたします。
ご多忙中恐縮ではございますが、よろしくお願い致します。

まずは、書中をもってお願い申し上げます。

敬具

記

1. 日時: 12月10日13:00～15:00
2. 場所: 弊社渋谷本社 第二会議室
3. 参加者: 弊社秘書7名

なお、配布する資料がございましたら、11月29日(金)までにご連絡願います。

添付: 昨年度秘書研修実施要綱

以上

担当: 人材開発室 増田加奈子
([TEL:12-1234-1212](tel:12-1234-1212))