

### 1-3. 社内文書「新製品説明会の開催通知」を作成する

---

原田誠さんは株式会社ブンキョウ開発部第一開発課の社員です。上司の宮本祐一課長から、新製品説明会の開催通知を作るように頼まれました。

以下の会話を読み、(1)～(2)の設問に答えなさい。

- ① 宮本課長 原田君、カーナビゲーションシステム「K-101」の新製品説明会の開催通知を作ってくれる？
- ② 原田 はい、課長。10月28日の説明会ですよね？
- ③ 宮本課長 そうそう。K-101の機能説明とデモンストレーションを第一開発課がやって、販売促進課が販売戦略について説明するから、2時間くらいかかるな。場所は本社の大会議室を押えといて。
- ④ 原田 はい。説明会の開始時間はどうしますか？
- ⑤ 宮本課長 1時30分にして。1時30分なら地方の人も当日移動できるから。
- ⑥ 原田 文書の宛先は各営業所の所長、発信者名は宮本課長でいいですか？
- ⑦ 宮本課長 いいよ。だけど参加申込はメールで君がとりまとめておいて。資料の準備があるから、1週間前までに参加人数を報告してくれ。
- ⑧ 原田 はい、わかりました。

※原田さんのメールアドレス：harada@bunkyou.co.jp

(1) まず、以下の項目にしたがって、開催通知に書くべき内容を整理しましょう。

- (ア) 文書番号 ----- Bun17-10-021 号
- (イ) 発信日 ----- 平成17年10月3日
- (ウ) 受信者名
- (エ) 発信者名
- (オ) 件名
- (カ) 本文
- (キ) 記書き：日時
- (ク) 記書き：場所
- (ケ) 記書き：内容
- (コ) 記書き：申し込み先
- (サ) 記書き：申し込み締切日

(2) (1)をもとに、新製品説明会の開催通知を作成しなさい。

- ・社内文書の一般的なフォーマットに沿って作成してください。用紙サイズはA4。

以上