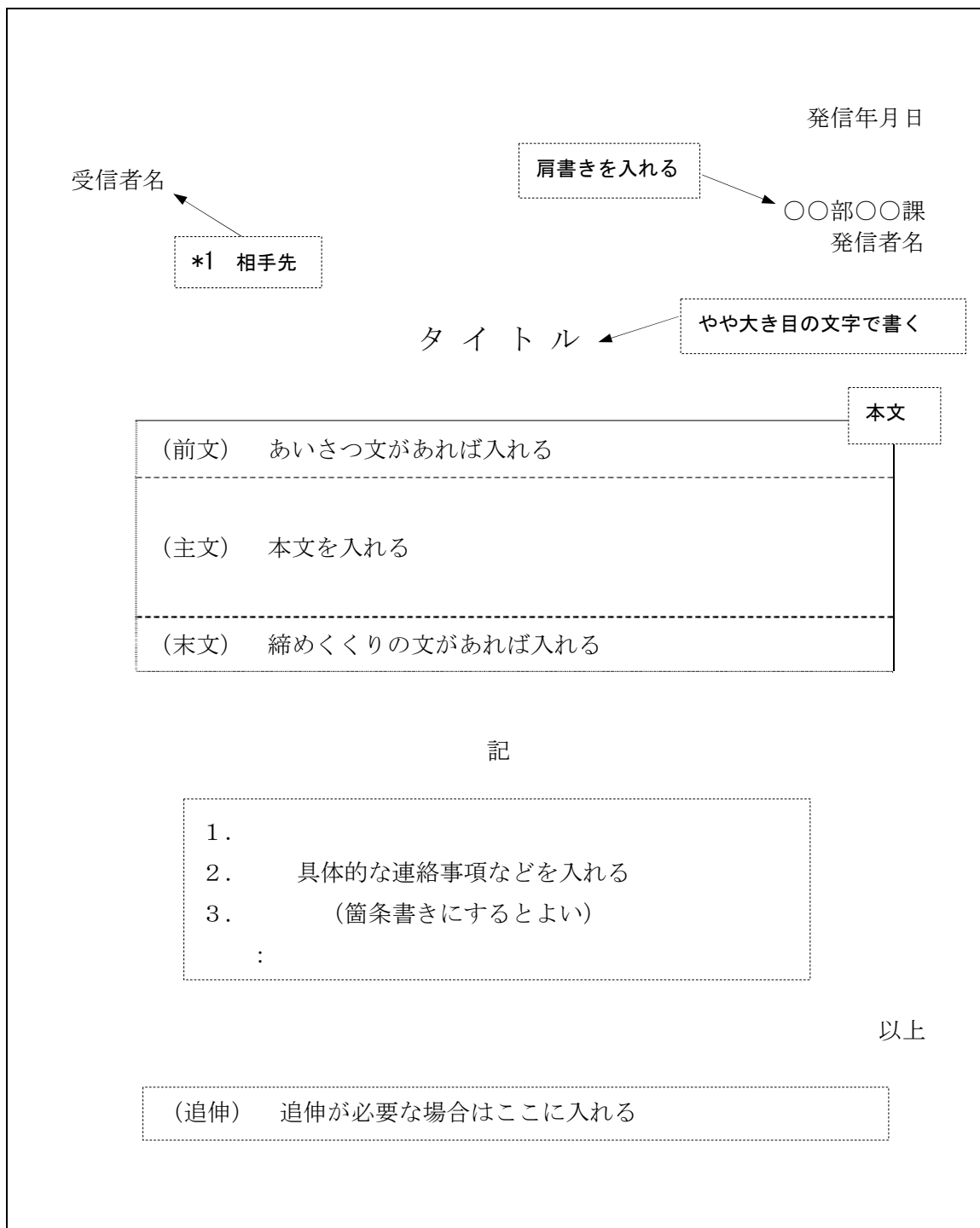


ビジネス文書の一般的なスタイル



*1 相手先の名称

受信者	敬称のつけ方	記入例	
会社、団体など	御中	文教株式会社御中	○○営業部御中
個人	殿、様	営業部長殿	文教花子様
複数の相手	各位	○○委員各位	お得意様各位

ビジネス文書
(サンプル)

平成 18 年 4 月 20 日

ABC 商事社員各位

総務部長
文教一郎

第 5 回 春の大運動会のお知らせ

春風が心地よい今日この頃、皆様いかがお過ごしですか。
さて、今年も恒例の大運動会の季節がやってまいりました。思いっきり汗を流して、日頃の運動不足とストレスを解消しましょう。上位入賞者には豪華賞品を用意していますので、どうぞお楽しみに。
皆様ふるってのご参加をお待ちしています。

記

- | | |
|---------|----------------------|
| 1. 日 時 | 5 月 7 日(日) |
| 2. 場 所 | 茅ヶ崎市立運動公園 |
| 3. 集 合 | 第 1 体育館ホール 9:00 |
| 4. 競技内容 | 綱引き、玉入れ、障害物競走、親子リレー他 |

以上

なお、昼食は各自でご用意下さい。また駐車場ご利用の方は有料となりますのでご注意ください(1 日 500 円)。

課題 1

あなたは社員旅行の幹事です。以下の社員旅行の案内文を、体裁を整えて作成しなさい。

(あなたの所属) 文教食品株式会社 総務課
(旅行の概要) 毎年恒例の総務課主催の社員旅行。
今年のテーマは「ワインと歴史の旅」。
(案内文の日付) 2006 年 5 月 1 日
(旅行日時) 5 月 27 日(土)・28 日(日)
(集合場所) 横浜駅東口ステーションビル前 午前 8 時集合
(宿泊先) 山梨県東山梨郡勝沼町 ペンション「ふじみ館」
(費用) 9,500 円(交通費・宿泊費込み)
なお、行程の詳細については決まり次第連絡する。また出欠の連絡は、幹事へ 5 月 13 日までに連絡してほしい。

保存するファイル名 → 社員旅行