

課題4 講習会案内文の作成

あなたは文教栄養スクールのスタッフです。スクール生を対象にした講習会を以下の要領で開催することになりました。受講者募集の案内文と申込書を作成しなさい。

保存するファイル名 → 講習会案内

(あなたの所属) 文教栄養スクール事務局

(文書の日付) 2013年6月15日

(講習会名称) 管理栄養士国家試験 夏期特別講座

(講習会概要) 来年度に実施される管理栄養士国家試験の対策講座である。各試験科目についてのポイント整理ならびに過去問題の解説を行う。全6日間で最終日に模擬試験を行う。

(講習会日時) ①8月3日(土) 9:00～12:00
②8月10日(土) 9:00～12:00
③8月14日(水) 13:00～16:00
④8月17日(土) 9:00～12:00
⑤8月21日(水) 13:00～16:00
⑥8月24日(土) 9:00～12:00、13:00～16:00 (終日模擬試験)

(会場) 湘南台駅西口 文教ビル310室

(募集人数) 40名(定員になり次第締め切り)

(費用) 受講料 8,000円(何日受講しても一律)
テキスト代 2,000円(希望者のみ)

(申込み方法) 参加申込書をFAXで送付 (Fax 0467-83-xxxx)
7月1日より申し込み受付開始

(参加申込書に入れる項目)

- ・氏名(フリガナ)
- ・所属
- ・自宅住所
- ・連絡先TEL
- ・メールアドレス
- ・通信欄
- ・参加希望日
- ・模擬試験結果の返却希望
- ・テキスト購入の希望

参加申込書のスタイルは
適当に決めてよい

ページの上半分

講習会の案内文を作成する。

(ビジネス文書のスタイルにすること)

ページの下半分

キリトリ線の下に FAX 送付用の申込書を作成する。

(スタイルは自由に変更してよい)

※文字数、行数、余白などは、文書が見やすくなるように自由に設定してよい
(どうしても1ページに入らない場合は、FAX 申込書を2ページ目に作成してもよい)

----- キリトリ -----

参加申込書

フリガナ 氏名		自宅住所 〒 _____ - _____
所属		
連絡先 TEL ()		
mail	_____ @ _____	(通信欄)

講習会 参加希望日	8月3日(土)	
	8月10日(土)	
	8月14日(水)	
	8月17日(土)	
	8月21日(水)	
	8月24日(土)	
テキスト購入	希望する	しない

(希望日に○をつけてください)

模擬試験返却 希望する しない

この参加申込書は見本です

(オリジナルのスタイルで作成すること)