

目的や意図に応じて書く(通信文)

〔確認〕

名 前

## やってみよう

次の条件に従って、「高校説明会」の通信文(依頼文書)を作成してみよう。

条件1 文書を作成するのは 中学校の二年生のBさん、生徒会長です。

依頼する相手は市内県立高校四校です。

条件2 「高校説明会」の日程は十月六日火曜日、午後二時から午後四時の予定です。

場所は体育館です。

条件3 文書発送日は九月一日火曜日です。

条件4 高等学校一校につき、二十分の説明時間を計画しています。

条件5 控え室は、中学校の校長室です。予定時間の十分前までにお願いいたします。

条件6 準備の必要なものがないか、あらかじめ尋ねておきます。

条件7 くれぐれも失礼のないように、適切な敬語表現を用いて書きます。

条件8 文書様式は左のものを使い、線の引いてあるところに適当な文章や語句を書き入れ、

裁の整った通信文にします。

## 記

1. \_\_\_\_\_
2. 場 所 \_\_\_\_\_
3. 内 容 \_\_\_\_\_
4. 対象生徒 立 中学校 第2学年
5. \_\_\_\_\_ 高等学校の特色を知り、進路選択の手掛かりとするため
6. 説明時間 \_\_\_\_\_
7. 控 え 室 \_\_\_\_\_ 予定時刻の( )までに
8. 準 備 等 \_\_\_\_\_ ホワイトボード、スクリーン、プロジェクターなど必要なものがあれば、お知らせください。

以上