

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いでいただけます。

条件6 準備の必要がないか、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、

体裁の整った通信文にします。

平成 21 年 9 月 1 日

市内県立高校学校長 様

中学校 生徒会長 B

高等学校説明会について (依頼)

敬語表現 = 尊
敬語と謙譲語

初秋の候、貴職におかれましてはますますご清祥のことと存じます。

さて、いよいよ2学期も始まり、わたくしどもの進路学習も、具体的な進路選択へと進んでまいりました。つきましては、下記のとおり、高等学校説明会を開催し、市内県立高等学校様の特色を知り、進路選択の一助としてまいりたいと存じております。ぜひとも貴校についてのご説明をくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

記

- | | |
|----------|--|
| 1. 日 時 | 平成 21 年 10 月 6 日(火) |
| 2. 場 所 | 中学校 体育館 |
| 3. 内 容 | 市内県立高等学校 学校説明会 |
| 4. 対象生徒 | 立 中学校 第2学年 |
| 5. 目 的 | 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 | 1校当たり20分 |
| 7. 控 え 室 | 校長室 予定時刻の(10分前)までに お越しください。 |
| 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