



出題数：45問

Q1

本文の冒頭には、「あいさつ」と「名乗り」を書く。

 ○ ○ ○ ×

Q2

「署名」には、名刺と同程度の情報を盛り込むとよい。

 ○ ○ ○ ×

Q3

「宛名」には、「株式会社〇〇御中 佐藤三郎様」と書くのが正しい表記である。

 ○ ○



出題数：45問

【問題8】

以下の社内メールのレイアウトを整え、読みやすく書き換えなさい。

Q44

田中さん

お疲れさまです。林です。来週の営業部臨時会議についてご連絡します。ご確認のうえ、必ずご出席ください。日時は6月14日（木）13時～14時で、場所は本社小会議室です。議題は今期の売上対策です。不参加の場合は、6月11日（月）までにご連絡ください。よろしくお願いいたします。

林

【問題9】

社外の取引先に対して催促のメールを作成しなさい。また状況にあった件名、署名も作成すること。

Q45

【状況】

5月18日（金）に株式会社KLOPの営業部、高橋洋一さんと打ち合わせを行いました。その際、新しい会社パンフレットの企画を依頼しましたが、企画書の提出期限の5月25日（金）を過ぎて、5月28日（月）になってもまだ届いていません。明日、5月29日（火）13時から開催する