

実際のビジネスシーンを想定して、案内状の悪い例と良い例を比べてみましょう。

▶▶▶ 内覧会の案内状を作成することに!

各種スポーツ用品の製造および販売を行うABCスポーツ株式会社本社営業推進部に所属する富士賢治さんは、全国各地に散らばる支店の営業活動の取りまとめやサポートを行っています。

富士さんは、上司から「7月に販売店様向けの内覧会を開催するから、案内状を作成してください」と指示されました。

内覧会についてすでに決定している事項は、次のとおりです。

- ・内覧会の名称は、「第3回販売店様向けレディースゴルフウェア内覧会」とする。
- ・内覧会の目的は、「シンプル&フィット」をキーワードに開発した30代~40代の女性向け秋冬ゴルフウェアの紹介とともに、スポーツファッションの提案に役立つ情報を提供することである。
- ・内覧会は、2011年7月25日(月)13:00~16:00に、ABCスポーツ株式会社本社A棟24階大会議室で行う。
- ・会場の住所は東京都港区海岸X-XX-Xである。
- ・会場案内図は、別紙を同封する。
- ・問い合わせ先の担当者は「富士さん」で、電話番号は「03-1234-XXXX」とする。

なお、案内状の作成要綱は、次のとおりとします。

- ・発信日は「2011年6月14日」とする。
- ・受信者は「BBB商事株式会社 取締役 片山一雄」とする。
- ・発信者は「営業推進部長 黒沢洋一」とする。

さて、富士さんはこのメモから、どのような案内状を作成したのでしょうか。



この案内状の悪いところは？

富士さんが作成した案内状を上司に確認してもらったところ、きちんと見直してからもう一度提出するように言われました。
どのような点が問題なのかを考えてみましょう。

<富士さんの作成した案内状>

	2011年6月14日
BBB商事株式会社 片山取締役様	営業推進部長 黒沢
内覧会のご案内	
いつも大変お世話になっております。	
さて、このたび、「第3回販売店様向けレディースゴルフウェア内覧会」を開催することとなりました。「シンプル&フィット」をキーワードに開発した30代～40代の女性向け秋冬ゴルフウェアをご紹介しますとともに、スポーツファッションの提案に役立つ情報を提供する予定です。	
何かとお忙しい時期かと存じますが、ぜひご来場ください。	
1. 開催日時	2011年7月25日(月)13:00～16:00
2. 場所	本社A棟24階大会議室 住所：東京都港区海岸X-XX-X
3. お問い合わせ先	担当：富士 電話：03-1234-XXXX
	以上

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録
1付録
2付録
3

索引



こうすれば良い案内状になる!

富士さんは作成した案内状を書き直しました。
良い案内状を作成するためのポイントを確認してみましょう。

<良い例>

2011年6月14日

①

BBB商事株式会社
取締役 片山一雄様

②

ABCスポーツ株式会社
営業本部 営業推進部長 黒沢洋一

③

● 第3回販売店様向けレディースゴルフウェア内覧会のご案内

④

拝啓 向暑の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素より
並々ならぬご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、今年もまた、下記のとおり「第3回販売店様向けレディースゴルフウェア内
覧会」を開催する運びとなりました。今回は、「シンプル&フィット」をキーワードに開
発した30代~40代の女性向け秋冬ゴルフウェアをご紹介します内覧会となっております。
そのほかにも、スポーツファッションの提案にお役立ていただける情報をご提
供する予定です。

何かとお忙しい時期かと存じますが、万障お繰り合わせの上、ぜひご来場賜り
ますようお願い申し上げます。

敬具

記

⑤

- | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. 開催日時 | 2011年7月18日(月)13:00~16:00 |
| 2. 場所 | ABCスポーツ株式会社 本社A棟24階大会議室
※同封の会場案内図をご参照ください。
住所：東京都港区海岸X-XX-X |
| 3. お問い合わせ先 | 担当：営業推進部 富士賢治
電話：03-1234-XXXX |
| 添付資料 | 会場案内図 1部 |

以上