

# 案内文フォーマット注意点

文字の均等割り付け 10 文字

全角スペース

文字の均等割り付け 6 文字

2024 年〇月〇日

公益社団法人日本青年会議所  
役員各位  
ブロック協議会 会長 各位  
議長・委員長、内部会計監査人代表 各位  
CI・APDC 関連役員 各位

文字の均等割り付け 13 文字

公益社団法人日本青年会議所  
副 会 頭 〇〇 〇〇  
〇 〇 グ ル ー プ  
担当常任理事 〇〇 〇〇  
〇 〇 〇 〇 〇 会 議  
〇 〇 〇 〇 〇 委 員 会  
議 長 〇〇 〇〇  
委 員 長 〇〇 〇〇

文字レイアウトの書き出し位置がズレないように

決済をもらう月と  
発送日が異なる時など  
時候の挨拶のズレに注意

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のご案内

拝啓 〇〇の候、皆様におかれましては、ますますのご清祥のこととお慶び申し上げます。  
さて、このたび公益社団法人日本青年会議所〇〇グループ〇〇会議/委員会では、下記要  
領にて事業を開催する運びとなりました。  
(会議委員会にてご作成ください)  
ご多忙中とは存じますが、何卒ご承諾いただきたくご配意を賜りますよう、まずは書中  
にてお願い申し上げます。

敬具

① 必ず「記」を入れる

1.  
2.

② 必ず「以上」を入れる  
位置は  
お問い合わせ先の直前

お問い合わせ先：〇〇〇会議(委員会)  
議長(委員長) 〇〇 〇〇  
携帯電話 000-0000-0000  
E-mail oo@ooo.jp  
副議長(副委員長) 〇〇 〇〇  
携帯電話 000-0000-0000  
E-mail oo@ooo.jp

お問い合わせ先は必ず議長・委員長名を記載

お問い合わせ先以降に何か案内を書くのは NG