

# 元情報を確かめて、案内文をつくる

伝える前に、確かめる。

社内案内を初めて作る人のための、読む・書く・答え合わせ。

## この教材でできるようになること

1. 元情報の6項目を案内文へ正しく移す。
2. 分からないことを推測で埋めない。
3. 必要情報がそろうまで公開を保留する。

## 30分の進め方 時間は仮の目安です

### 読む | 9分

1～3ページ：目標・元情報・完成例

### 書く | 11分

4～5ページ：誤りの訂正・案内の下書き

### 確かめる | 10分

6～8ページ：解答・実務の確認・振り返り

## 使い方

PCでは回答欄をクリックして記入し、上の「HTMLを保存」を押します。紙で学ぶ場合はPDFをA4縦で印刷します。PDFは入力フォームではありません。

4・5ページの練習が終わってから、6ページの解答へ進んでください。実際の送信・申込・公開は行いません。

記入者（任意）／学習日

|  |
|--|
|  |
|  |

## 6項目を、元情報から探す

下の表を、この練習の基準として使います。完成例と練習1は元情報Aを参照します。すべて教材用の架空条件です。

| ID | 項目   | 元情報A                    |
|----|------|-------------------------|
| A1 | 名称   | 会議メモ整理の社内勉強会            |
| A2 | 日時   | 2026年11月12日 14:00～14:30 |
| A3 | 対象   | 全社員                     |
| A4 | 会場   | 3階会議室A                  |
| A5 | 申込期限 | 2026年11月10日 17:00       |
| A6 | 申込先  | 社内ポータル「学習申込」            |

### 照合は、この順番で

1. **抜き出す** — 名称・日時・対象・会場・申込期限・申込先を確認する。
2. **移す** — 数字と固有名詞を変えず、短い案内にする。
3. **分ける** — 書いていない情報を、勝手に足さない。
4. **照合する** — 案内と元情報を一項目ずつ比べる。
5. **判断する** — 必要な情報が欠けていたら確認し、公開を保留する。

#### 「情報がない」と「実施しない」は違う

録画の有無は書かれていません。「録画を翌日配布」「録画なし」のどちらも追加しません。今回の案内には書かず、必要になったら主催担当者へ確認します。

## 完成文と、判断の理由を読む

元情報Aを案内へ移した例です。言い回しは一例ですが、6項目の内容は変えていません。

### 完成例 | 元情報A

#### 会議メモ整理の社内勉強会のご案内

全社員を対象に、以下の勉強会を開催します。

日時：2026年11月12日 14:00～14:30

会場：3階会議室A

参加を希望する方は、2026年11月10日17:00までに、社内ポータル「学習申込」からお申し込みください。

## どこを、どう判断したか

| 確認箇所     | 判断の理由                   |
|----------|-------------------------|
| 日時・会場    | A2・A4と照合。以前の案内から流用しない。  |
| 申込期限・申込先 | A5・A6を省かない。申込先の名称も変えない。 |
| 録画について   | 情報がないため、約束も否定も加えない。     |

### 次は、自分で確かめます

4ページ目の案内には五つの誤りがあります。2ページ目の元情報Aと比較して、誤りと訂正を書いてください。解答は6ページ目です。

自分が見落としやすい項目

# 五つの誤りを、訂正する

元情報A（2ページ目）と比較し、五つの誤りを見つけます。各欄へ「誤った内容 → 正しい扱い」を書いてください。解答はまだ見ません。

練習用・誤りあり | このまま転用しない

会議メモ整理の社内勉強会

対象：全社員

日時：2026年11月13日 14:00～15:00

会場：3階会議室B

申込期限：2026年11月11日 17:00

申込先：社内ポータル「学習申込」

録画を翌日に配布します。

1 | 誤り → 訂正

2 | 誤り → 訂正

3 | 誤り → 訂正

4 | 誤り → 訂正

5 | 誤り → 訂正

数字だけでなく、元情報にない約束にも注目してください。書き終えたら練習2へ進み、二つの練習を終えてから6ページ目で答え合わせします。

# 未確定の情報を、確認へつなぐ

元情報Bだけを使用します。Aの会場は流用しません。

内部下書き、主催担当者への確認質問、公開可否と理由を書きます。

| ID | 項目   | 元情報B                    |
|----|------|-------------------------|
| B1 | 名称   | 会議メモ整理の社内勉強会            |
| B2 | 日時   | 2026年11月12日 14:00～14:30 |
| B3 | 対象   | 全社員                     |
| B4 | 会場   | 未確定（主催担当者へ確認）           |
| B5 | 申込期限 | 2026年11月10日 17:00       |
| B6 | 申込先  | 社内ポータル「学習申込」            |

## 1 | 内部下書き（6項目が分かる短い案内）

## 2 | 主催担当者への確認質問

## 3 | 公開可否と、その理由

## 表現より、判断の一致を確かめる

練習を終えてから読みます。文章が同じでなくても、条件と意味が合っていれば妥当です。

### 練習1 | 五つの訂正

1. 日付：11月13日 → 11月12日
2. 終了時刻：15:00 → 14:30
3. 会場：3階会議室B → 3階会議室A
4. 申込期限：11月11日17:00 → 11月10日17:00
5. 録画：「録画を翌日に配布」を削除。根拠がなく、「配布なし」とも断定しない。

### 練習2 | 回答の一例

#### 内部下書き・公開保留

会議メモ整理の社内勉強会を、全社員向けに2026年11月12日14:00～14:30に開催します。会場は確認中です。申込期限は11月10日17:00、申込先は社内ポータル「学習申込」です。

確認質問：11月12日の勉強会の会場を教えてください。

公開判断：保留。必要な会場情報が確定していないためです。

### 自己点検 | 各項目を「できた／見直す」で確認

- ☐ 名称・日時・対象・申込期限・申込先がBと一致している。
- ☐ 会場は確認中とし、Aから流用していない。
- ☐ 録画など、根拠のない補足を加えていない。
- ☐ 会場を尋ねる具体的な質問を書いている。
- ☐ 公開を保留し、必要情報の不足を理由にしている。

#### 見直す項目と、直す内容

# 公開前の確認を、毎回同じ順に

この確認表は案内づくりの練習用です。実務では自社の配信・承認のルールに合わせてください。

| 確認すること             | 確認結果 |
|--------------------|------|
| 今回の正本と、その更新日が分かる。  |      |
| 名称・日時・対象を正本と照合した。  |      |
| 会場・申込期限・申込先を照合した。  |      |
| 情報のない約束を加えていない。    |      |
| 不明点を確認し、公開判断を記録した。 |      |

## 使う前に、止まって確認

この見本のイベントと申込先は架空です。実在の告知として公開しません。自社の案件へ使う際は元情報を確定し、説明・問題・解答の版をそろえてください。

次に使う仕事と、確認する担当者

## できたことを、次の一回へつなぐ

「分かった」で終わらず、回答と次の行動を短く残しましょう。

今回できたこと（回答のどこで確認できる？）

|  |
|--|
|  |
|  |

見直したいこと（元情報・手順・設問のどこへ戻る？）

|  |
|--|
|  |
|  |

次に試す仕事／実施日

|  |
|--|
|  |
|--|

## 運営用 | 改訂・引き継ぎ記録

自社で使う際に記入します。空欄は担当や日程が確定している意味ではありません。

更新担当／保管先／問い合わせ先

|  |
|--|
|  |
|--|

版・日付・変更理由・確認結果／次回確認日

|  |
|--|
|  |
|  |

### 確認状態を分けて残す

ファイルの表示・保存確認、紙への記入確認、初見の試読、実務での効果は別です。未実施の確認を、完了した結果として記録しません。