

あなたは、トップオフィス株式会社の社員です。

このたび、上司の課長（浜野翔太）から見積書を作成するよう指示がありました。

上司からの指示は以下のとおりです。指示に従って文書を作成し、所定の場所に保存してください。

見積書は「見積書」をもとに、次の内容で作成すること。

- ① 文書番号「発-16-05-006」を追加する。
- ② 株式会社日商流通に宛てた宛名を追加する。
- ③ 標題を拡大しゴシック体にする。
- ④ 主文の「次の表に示すように」を「下記のとおりに」に変更する。
- ⑤ 記書き形式の文書にする。
- ⑥ 「税込み合計金額」を金額も含めて二重線の下線を引く。
- ⑦ 表のオフィスチェアとスチール収納庫の間に、次の 2 つの備品を追加する。

内訳	メーカー／商品番号	単価	数量
パーテーション	ト ッ プ オ フ ィ ス ／ APA-CC-150(GL)	38,600	2
ファイリング キャビネット	オフィスシステム備品 ／4181-6325	25,100	2

- ⑧ 「小計」「消費税額」「合計」を均等割り付けする。
- ⑨ 「小計」「消費税額」「合計」の左側の罫線をすべて削除する。
- ⑩ 1 行目（列見出し）のセルの下横線のみ二重線にする。
- ⑪ 「見積条件」に「本見積書の有効期限は、2016 年 8 月 31 日です。」を追加し、数字の段落番号を付ける。
- ⑫ 作成したファイルは「見積書（完成）」として保存する。