



ビジネス文書・Eメール

● ビジネス文書の役割と注意点

ビジネス文書の役割

- ① 考え、指示、命令などを相手に伝える。
- ② 大切なデータを記録・保存しておく。
- ③ 実施したことの証拠とする。
- ④ 事後の経過と結果を明確にする。
- ⑤ 間違いを防ぐ。
- ⑥ 仕事を効率化する。

文書作成の注意点

～ ビジネス文書（社外文書・社内文書）の注意点 ～

社内文書作成の注意点

- ① あいさつは省略する。
- ② 横書きを基本とする。
- ③ フォーム化する。
- ④ 必要な事項は
『文書記号・番号』『日付』『受信人』『発信人』
『件名』『本文』『担当者名』

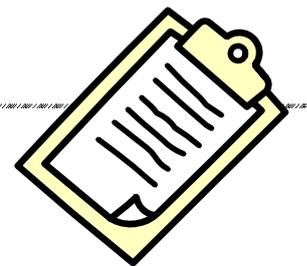
社外文書作成の注意点

- ① 本文は「です・ます」体を使う。
- ② 現代仮名遣いを使う。
- ③ 横書きを基本とする。
- ④ 敬語は正しく使う。（頭語・結語も含めて）

メール文書の注意点

- ① わかりやすいタイトルをつける。
- ② 形式的なあいさつは省く場合が多い。
- ③ レイアウトを考える。
- ④ 必要に応じて受信確認方法を工夫する。

● ビジネス文書の書き方



敬称の付け方

受信者名	敬称
会社（団体・組織）名のみ場合 （例）ABC 商事株式会社 御中	御中
会社（団体・組織）名＋部課署名の場合 （例）ABC 商事株式会社 営業本部 御中	
会社（団体・組織）名＋役職名の場合 （例）ABC 商事株式会社 営業本部長殿	殿
会社（団体・組織）名＋役職名＋個人名の場合 （例）ABC 商事株式会社 営業本部長 山田太郎様	様または殿 （様＞殿）
会社（団体・組織）名＋部課名＋個人名の場合 （例）ABC 商事株式会社 営業本部 山田太郎様	様（または殿）
個人名のみの場合 （例）佐藤一郎様	様・殿・先生
その他、多数の法人や個人に同文で出す場合 （例）販売店各位 会員各位 株主各位 お客様各位	各位

頭語と結語

ケース	頭語	結語
通常の場合	拝啓 拝呈 啓上	敬具 拝具
丁寧な場合	謹啓 肅白 肅啓 恭啓	敬白 謹言 頓首 再拝
時候の挨拶を省略する場合	前略 冠省 冠略	忽々 草々 早々 不一
急ぎの場合	急啓 急白	忽々 不一
返信の場合	拝復 復啓	拝答 敬具 敬白

前 文

☆ 時候の挨拶 ☆

オールマイティ・・・時下 = ○○の候

1月	大寒の候 厳寒の候	7月	盛夏の候 猛暑の候
2月	春寒の候 余寒の候	8月	残暑の候 猛暑の候
3月	早春の候 春暖の候	9月	初秋の候 新秋の候
4月	陽春の候 晩春の候	10月	秋冷の候 清秋の候
5月	新緑の候 薫風の候	11月	晩秋の候 向寒の候
6月	麦秋の候 向暑の候	12月	初冬の候 寒冷の候

☆ 慶賀のあいさつ ☆

時候のあいさつからだけでもよいが、次いで相手の繁栄・健康を祝う言葉、さらに日頃の取引に対する感謝の言葉を添える。

貴社
 貴行（貴店）
 皆様には
 各位には
 貴殿

ますます(益々)
 いよいよ

ご清栄
 ご隆盛
 ご清祥
 ご健勝
 ご発展

のこととお慶び申し上げます。
 のよし慶賀の至りに存じます。

平素は
 いつも
 日頃は
 多年

格別の
 何かと

ご厚情
 ご高配
 お引き立て
 ご支援
 ご愛顧
 ご指導

を賜り
 にあずかり
 を頂き
 くださり

厚く御礼申し上げます。
 深く感謝致しております。
 誠にありがとうございます。

末 文

まずは
取り急ぎ

ご案内
ご返事
お知らせ
お礼
お願い
ご挨拶

まで。
かたがた
申し上げます。

ご案内
ご返事
お知らせ
お礼
お願い
ご挨拶

申し上げます。

※ まずは、略儀ながら書中をもってお礼申し上げます。