

実際に作業しながら、
基本的なビジネス文書作成テクニックを
身につけていきましょう！

ビジネス文書

基本編



本日の学習内容



- ◆ 一般的なビジネス文書フォーム **練習問題**
- ◆ 伝えるためのビジネス文書 ロジカルライティング
練習問題
- ◆ ビジネスメール **練習問題**
- ◆ 議事録の作り方
- ◆ 報告書の作り方 **練習問題**



〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇
〇〇部 〇〇〇〇様

敬称

〇〇市〇〇町 1-2-3
株式会社〇〇〇〇
電話：123-456-7890
FAX：123-456-7890
〇〇部 〇〇〇〇

請求書送付のご案内

頭語

時候の挨拶

お啓 時です。清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

前文

主文

さて、〇月〇日付けにて納品いたしました商品の代金につきまして、別紙のとおりご請求申し上げます。〇月〇日までにお支払くださいますようお願い申し上げます。

末文

まずは取り急ぎ、ご案内申し上げます。

敬具

記

結語

同封書類 請求書 一通

以上

担当者 〇〇

どこがいけないのでしょうか？

2月15日

株式会社 やすかわ商事御中
営業部 木村あすみ 様

(株)大川物産
開発部 橋本泉

ご案内

拝啓 時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当社がかねてから開発しておりました新商品「R-RA」がこの度完成致しました。3月1日(木)13:00～15:00、当社会議室で発表会を開催いたしますので、ご多忙中とは存じますが、ぜひご来臨賜りますよう、お願い申し上げます。まずは取り急ぎ、ご案内申し上げます。

草々

「主文」の慣用的な表現 1

＜依頼する時の表現＞

読んでください

- ・ご高覧(お目通し)いただきたくお願い申し上げます
- ・ご笑覧ください

来てください

- ・ご出席(参加)くださいますようお願い申し上げます
- ・ご臨席賜りますようご案内(お願い)申し上げます

会いたい

- ・ご相談したく、お時間をいただければ幸甚に存じます
- ・ご引見を賜りたく(お目にかかりたく)お願い申し上げます

「末文」の慣用的な表現 2

■返事を依頼する末文

- 折り返しご返事をいただきますよう、お願い申し上げます
- ご多用とは存じますが、ご返事を賜りますようお願い申し上げます

■催促する末文

- お忙しいとは、存じますが
- 何かとご都合はありかと存じますが
- ご多忙のところ、お手数をお掛けいたしますが

さて、このたび、弊社社屋改装のため、下記の場所に仮移転し、

営業 1 することになった。

2 取引先の方さんには、大変ご不便を 3 掛けるが、

何とぞ 4 許してくれるよう、お願い申し上げます。

5 大変迷惑をお掛けし、厚くお詫び申し上げます。

ダメな例

昨日GGさんから連絡があって、ABCシステムの顧客情報がおかしいといわれて、本当かと思ったが私が連絡を受けたので、やっぱり私も確認したほうがいいのではないかと、いろいろ調べてみて、うまくいったものもあったが、確かに怪しいものもあった。

もしかしたら、何かいろいろが起って、社内データや顧客情報など重要データが消失してしまうのではないのでしょうか。別サーバーにデータのバックアップを取っておくなどしておいたら良かったのかと考えた。今更には遅いので早く済ませました。

あと別案件の〇〇システムの件ですが、そっちの方も怖いので何かやっておいたらいいのかと。どうでしょうか？

なにが言いけないのでしょうか？

6W3Hでもしなく的確に

Who	誰が？
Whom	誰に？
What	何を？
When	いつまでに？
Where	どこに？どこで？
Why	なぜ？
How much	いくら？
How many	どのくらい？ いくつ？
How	どのようにしてほしい？

すぐに使える文書作成の基本ルール ①

- 伝える相手を明確にする
- 事実と憶測を混せない
- 結論から先に伝える『結 起承転』
 - ①結論を含む概要 ②経緯 ③展望や予定
- 要点は繰り返す
- 1つの文には1つの事柄
- 敬語、正しい敬称、正しい日本語を使う

① 今回のシステムの特徴は、今までと比べ大きな変化がなく、わかりづらく思われると思うが、これまでの使い勝手を十分考えて、より使いやすさを重視したユーザー視点に立っている点である。

ビジネスメールの基本構成



差出人(M) ▾

XXXXXXXXXXXX

宛先(T)

aaaaa@aaaaa.jp

CC(C)

件名: xxのお打ち合わせ日時 件

受信者名

株式会社 ○○商事 企画部 XX様

前文:
挨拶

大変お世話になっております。
○○○○会社○○でございます。

主文:
内容

先日はありがとうございました。
次回のお打ち合わせ日時ですが、ご指定いただきました、
○月○日 ○○時に○○にお伺いいたします。

末文:
結びの挨拶

当日は、何卒よろしくお願い申し上げます。

署名: 送信者 連絡先

○○○○会社
○○部 ○○○○ (名前)
tel: 000-0000-0000
e-mail: 000000@0000.jp

ビジネスメール 練習問題2

TTT株式会社 企画部 青井様 宛

今日は5月23日(月)。17日(火)にTTT株式会社 企画部青井様と打ち合わせをして、企画書をメールで送るように言われた。

企画書はできているが、内容を上司に確認をしてもらってから送ろうと思っている。

ところが、あいにく上司の田中部長は外出しており、今日は戻ってこない。

明日24日(火)の午前中には田中部長に確認を取り、企画書をメールで送ることができそうである。

また、火曜日以降に田中部長と二人でTTT株式会社に行き、打合せをしたいので、都合のいい日を聞きたい。

これらのことを、今日中に、青井様に連絡しておかなければならない。

報告書の作り方 計画→作成→点検

1. 必要な情報は何かを考え、項目を立てる
2. 内容に欠落がないように、報告内容をしっかり把握しておく
3. 誰宛て、報告日、件名、目的、所感等 報告内容に応じて項目を決める
4. 表題は、概要が一目で伝わるように15~20字で簡潔に具体的に書く
5. 本文もできるだけ簡潔に、報告をうける者にわかりやすく短文で書く
(箇条書などを使う)
6. 長くなるようなら、冒頭に要約を入れ、後に詳細を記載する
7. 必要があれば資料として配布資料、テキスト、写真などを添付する
8. わかりやすい報告書を書くためには図や表を利用する。表やグラフなどで視覚に訴えるとよい
9. データの誤り、誤字、脱字がないかどうかのチェックを行う
10. 「チェックポイント」を確認する