

先端技術の発達に伴って仕事も電子メールやFAXで済ますことが多くなってきました。しかし、それらの機器が発達すればするほど、一方で正式な文書の書き方も問われるようになります。ここでは、ビジネス文書の作り方をワードプロセッシングとあわせて学んでいただきます。さて、ビジネス文書は着るものにたとえればユニフォームのようなものです。したがって、小説や俳句のように装飾語で飾り立て、コスチュームのような芸術品にする必要はありません。むしろ、それは邪魔とさえいえるのです。ビジネス文書のモットー、それを一言でいえば迅速、正確、簡略につきます。次にあげる文例はビジネス文書の基本的なフォームですが、学校の試験とは違い、答えが一つしかないというようなものではありません。したがって、様々な企業から受信した文書を参考に、自分なりに工夫して、他社から評価される文書をつくれるようになるまで、とにかく何度も作ってみてください。もちろん、御社内で文書の作り方が確立している場合には、当然、そちらを優先してください。

<p style="text-align: right;">①総発第〇〇号 ②平成〇年〇月〇日</p> <p>③〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 様</p> <p style="text-align: right;">④株式会社 〇〇〇〇⑤ 代表取締役 〇〇 〇〇</p> <p style="text-align: center;">⑥〇〇〇〇〇の〇〇〇について(〇〇)</p> <p>⑦拝啓 ⑧〇〇〇の候、⑨貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。 ⑩日頃は〇〇〇につき、格別の〇〇〇を賜り、厚く御礼申し上げます。 ⑪さて、⑫(本文) つきましては.....</p> <p>⑬まずは〇〇〇〇〇。</p> <p style="text-align: right;">⑭敬 具</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>⑮ { 1.日 時 平成〇年〇月〇日(〇) 午前〇時より2時間 2.場 所 志摩市〇〇..... ホテル〇〇〇 〇階会議室 3.その他</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p>⑯ { 追記 同封書類 〇〇〇〇 〇部</p> <p style="text-align: right;">担当 〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇 電話 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇</p>	<p>前 付 け 部 分</p> <p>件 名</p> <p>前 文</p> <p>本 文</p> <p>末 文</p> <p>別 書 き 部 分</p> <p>付 記 部 分</p>
---	--

※丸付き数字は以降の説明に対応