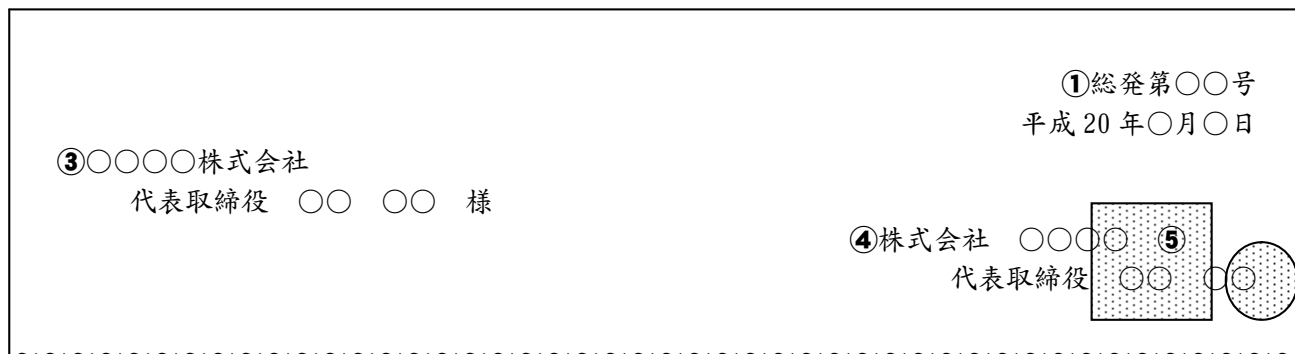


【前付け部分】



①発信番号をつけるときには発信年月日の上にかきます。

一般的には部課の略称と一連番号の組み合わせになります。文書管理を行う場合に付けますが、あいさつ程度のものや重要でないときには省略することもあります。(例 管発第125号)

②発信年月日は原則として発送の日をかきます。

受信推定日を書いてはいけません。年号は原則として和暦をかきますが、外資系企業などでは西暦で統一している場合もあります。(例 平成20年12月11日)

③宛名は完全に書き、略称を用いないようにします。(例 東西商事株式会社 ○ 東西商事(株) ×)

敬称は宛名の性格によって変化します。

団体名のみするとき	→	御中	(例 株式会社 南北商事 御中)
職名が最後にくるとき	→	殿	(例 株式会社 南北商事 総務部長 殿)
個人名が最後にくるとき	→	様	(例 株式会社 南北商事 総務部長 西 太郎 様)
同一文書で複数に呼びかけるとき	→	各位	(例 お得意様 各位)

「各位」は皆さんと同義ですので、団体名に使うことには微妙な部分は残るという考えも一部ではありますが、既に一般化しておりますので問題はありせん。

また、ビジネス文書では一般的ではありませんが、「先生」という敬称にはすでに敬意を含んでいるという考えが普通です。

④発信者は一般的には先方の身分相当以上の役職者名で発信します。(相手が社長ならこちらも社長など)

ただし、特に親密な付き合いやシステム化している場合にはこの限りではありません。

発信者に敬称はつけません。(自身が担当者で発信者が上司になる場合も上司は身内として扱い、敬称をつけてはいけません。なお、自身が発信していることを明示するため付記部分に担当者を付記します。)

(例 山田工業株式会社
代表取締役 山田 一郎) ※ 住所を入れる場合は社名の上段に書くのが普通