

【本文】

~~~~~

⑪さて、⑫(本文) . . . . .

. . . . .。

つきましては . . . . .

. . . . .。

~~~~~

⑪定型句である前文が終わったら、続けて本文にうつります。

このときに使う「さて」、「つきましては」などの語句を「書き起こし」、または「転語」と呼びます。前文との区別をはっきりさせるために改行します。

⑫ビジネス文書は原則として一件一文書とします。

本文は次の5つのポイントを押さえて書きます。

- (a) 重要な事柄から先に書く。
- (b) 正確な用語を使う。
- (c) 簡潔な文章にまとめる。
- (d) 複雑な内容や日時、場所は別書き部分に箇条書きにする。
- (e) 内容によっては別紙にして添付する。

文章で書けばこれで終わってしまうわけですが、ここで文章のうまい人、下手な人の差がより顕著になります。文例集や文章の上手な人の書き方を換骨奪胎してください。

※換骨奪胎とは古人の詩や文章を語句だけをかえて、その主意を自分の創作にみせかけることです。「焼き直し」や「盗作」など、誤用の意味で使われることがありますが、本来、悪い意味はありません。ましてや創作文書でないビジネス文書では、他人の文章技術を盗み取ることが上達の秘訣です。

文章を書き終わったら次のことがらをチェックしましょう。

- (a) 手紙の中に自分の郵便番号・住所・氏名・連絡先（電話番号・電子メールアドレス・ホームページURLなど）が書かれているか。
- (b) 文章が6W2Hをみたしているか。（次ページ）
- (c) 発信日を除く日付に年・曜日などが抜けていないか。
- (d) 形容詞は可能な限り省いているか。
- (e) 漢字、用語の使い方に誤りはないか。

※(e)の漢字、用語は誤って覚えていると、誰かに指摘されるまでずっと間違ったまま使っているということもありますから気をつけてください。たまに、知っている用語も辞書を引いて確認するクセをつけるといいでしょう。