第 10 章	【ビジネス文書の基本②（演習）】	

前回はビジネス文書について、その意味と用途別使用方法、さらには基本的な書き方を学びました。今回は実際のビジネス文書の例を取り上げ、各ビジネス・シーンでどのように表現するかを学んでいきます。これまで学修した敬語表現、またビジネス文書特有のマナーやルールについて認識できているかどうか、自己確認しながら進めてください。

♬ work ♪

以下、各条件に則り、PC 使用（ソフトは word）で作成することを念頭に、適切なビジネス文書を作成しましょう。

１．社外文書

１）見積書依頼書（貴社）

・相手の発展を喜ぶ前文

・相手企業の取り扱い商品であるパソコンソフト「doors20××」について、下記の取引所受けを検討のうえ、２週間後の 11 月 15 日までに見積書を送付していただきたい。

・「doors20××」20 セット

・納期 20●●年 12 月 10 日

・納入先「四井物産株式会社　弊社販売部宛て」

・文書番号　四販第 240 号/発信日時　20●●年 11 月 1 日

２）見積書送付状（当社）

・いつも引き立ててもらっていることの謝意

・11 月 1 日付けで受け取った【四販第 240 号】の見積書依頼について、別紙のとおり見積書を作成したので確認願いたい。価格についてはかなり値引きをしている。おそらく他社もこれだけの値引きはできない額であるので、ぜひ注文いただけるよう検討を願いたい。

・同封物はその見積書１通。

MEMO

1）解答例

2）解答例

２．社内文書

１）緊急避難訓練の日程について連絡（発信元総務課）

・来月 11 月 30 日（金）9 時から 10 時の間、地震（マグニチュード７）を想定した緊急避難訓練を実施する予定。

・その間エレベーターは止まる。

・基本全員参加（但し、職務上の都合により無理な場合は所属長にその旨申し出、許可を得ること）

・消火器などの訓練がある。可燃性の衣服には十分気を付けることと身軽な服装で参加すること。

・館内にサイレンが１分間鳴るので、社外の方にはその旨伝えるように。

・避難経路、避難手順などの資料を添付するので各自目を通して参加すること。

２．１）

【事後学修】

◆ビジネス文書④

以下の設定でA4用紙に社内文書を書くつもりで、枠内に書いてみましょう。

【通達】

・株式会社海山商事　総務部総務課　富田 圭子が、クールビズに関する社内通達を出すよう指示された。

・クールビズ期間は、6月1日～9月30日までとする。

・男性は通常ネクタイを外し、スーツ着用は公式の場と指示された場合のみでよい。

・男女とも華美にならず、ビジネスの場であることの認識をもち、来客対応において失礼のないよう心がけること。

・なお、クールビズに関する掲示は5月30日(月)より玄関ならびに各部署の入口に庶務課が掲示する。