第９章	ビジネス文書の基本①	

１．ビジネス文書とは

SNS（social networking service）がビジネスにおいても使用される時代となりました。しかしビジネス文書がビジネス・シーンにおいて必要なものであることには変わりありません。ソーシャル・ネットワークにおいて使用される事例も増えています。

ビジネス文書は、だれが読んでもわかりやすい表現を使い、こちらの意向や目的を相手に伝えることを基本としています。また、原則として、①A4 用紙１枚以内に収めること
②一文でも一段落が形成できること　等、レポートや論文の書き方とは少し異なります。

さらに、ビジネス文書特有の基本用語やフレーズがあり、それらを覚えておくと、文書の組み立てに役立ちます。

２．ビジネス文書の種類

ビジネス文書は、「内と外」の発想から社外文書と社内文書の２つに分かれます。用途によってさらに細分化されており、ビジネスの数だけ文書があるといっても良いでしょう。

社外文書

- 商取引文書
  - 請求書、見積書、送付状、断り状、詫び状、督促状、苦情状等
- 社交的文書
  - 慶弔状、礼状、見舞状、案内状、招待状、挨拶状、紹介状、通知状等

社内文書

- 通達文書
  - 通知、回覧、案内等
- 報告文書
  - 稟議書、報告書、決裁書等

３．ビジネス文書の書き方

ビジネス・シーンに合わせた文書を書くための準備、ここでも YTT 方式を思い出すと便利であり、ムダを省くことができます。

①その文書のポイントをメモにし、間違いがないかを確認する。
　例えば、期日、数字、場所などインフォメーションに漏れ、誤りがないかを確かめる。
②案内状、招待状など、大量に送る場合の文書は宛名、役職名を間違えないこと。
③社外文書の際は、相手の名前、所属名が右側（下座）の方にこないように配慮する。
④社外文書の際は、問い合わせがあることを考え、担当者の連絡先を必ず明記すること。

◆先に学んだ６Ｗ３Ｈを有効に使いましょう。

・What（文章の主題）：その主題でおおよその内容がわかるように。
・Who（だれが・どの部署が）：依頼した人を明確にさせておく。
・Whom（だれに・どの部署に）：それを行う人を明確にさせておく。
・When（いつ）：急ぎの場合は、その旨明記しておくこと。
・Where（どこで）：開催される場所。いつもの会場と異なる場合などは必ず注意書きをしておくなど配慮すること。
・Why（理由・目的）：それをする理由、目的。相手が納得できるように、明瞭に書くこと。
・How　to（方法・手段）：例えば、申込方法一つを取っても、メール、文書、電話など多岐に渡る。相手にとって負担のない方法を考えること。
・How　many（数）：必ず単位を明記すること。
・How much（金額）：それにはいくらの費用がかかるのか。金額はいくらか。税込か税抜きかも明記すること。

◆宛名と敬称を覚えておきましょう。

敬　称	受 信 者	例	備　考
御中 (おんちゅう)	会社・官公庁・部署の団体宛て 個人名を書かない時	山本株式会社営業部御中	
殿 （どの）	職名・個人名を付けた職名宛て	中村営業部長殿	近年は、個人名には「様」が一般的。
様	一般的・氏名を書いた個人宛て	前田友則様	
先生	恩師・医師・議員・芸術家・著名人等	山中伸弥先生	
各位 (かくい)	個人名を省略し、同文のものを多数に宛てる時	社員各位	「みなさま」とする例もある。

◆頭語と結語を覚えましょう。

日本のビジネス文書には「頭語」と「結語」という表現があります。これらは必ずワンセットであり、各頭語には決まった結語があるというルールです。

文書の種類	頭語	結語
一般的な場合		
丁重な場合		
急ぎの場合		
前文省略の場合		
返信の場合		

♫ work ♪

▼社外文書の形式を覚えましょう。

※原則、ビジネス文書に使用される便箋は A4 サイズとする。

① 文書番号：文書の管理番号（右上）

② 発信日時：右上①の下に記載

③ 宛先：相手の会社名、所属、役職、名前を左上に記載

④ 発信者：社名、所属、役職、名前を宛名の下、右側に記載

⑤ 件名：一目で大体の内容がわかるように

⑥ 頭語＋前文：頭語、時候の挨拶、謝意

⑦ 主文：文書の要件、内容

⑧ 末文：最後の締め、挨拶

⑨ 結語：頭語と対になるように

⑩ 別記：文中に「下記要領にて」など記載。文の下に「記」と記し、箇条書きで必要事項を記載。「以上」で締める

⑪ 追記：付記するべき必要事項

MEMO

♫ work ♪

▼前記の番号と参考社外文書を一致させましょう。

人事発第 2019-123 号
令和元年 10 月 1 日

角紅物産株式会社
人事部　部長
山下　浩二　様

東京都港区六本木 1-1-1
株式会社 SANNAN
研修事務局長　山本一郎㊞

「女性リーダー育成研修会」ご案内

拝啓　秋冷の候、貴社ますますご繁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、厚く御礼申し上げます。

さて、このほど「女性リーダー育成研修会」を下記の通り開催することになりましたので、ご案内させていただきます。

現在国を挙げてのテーマである女性リーダーの育成について、その留意点、ポイント、指導方法について研修を行います。講師は、現在、女性初の役員として長年ご活躍しておられる R&G 株式会社取締役、田中玲子氏をお迎えしています。

よろしくご検討くださいますようお願い申し上げます。　敬具

記

１．日　　時：令和元年 11 月 1 日（月）　午後 18 時～21 時
２．場　　所：当社５階　セミナールーム（５０１号室）
３．担当講師：R&G 株式会社　取締役　田中玲子氏
４．受 講 料：10,000 円
※当日、受付にて申し受けます。
※なお勝手ながら現金のみの取り扱いとさせていただきます。
５．申込方法：同封の申込用紙に必要事項をご記入のうえ、弊社セミナー事務局までお送りください。
６．申込締切：令和元年 10 月 20 日（当日消印有効）

以上

担当：研修事務局　伊東
(Tel:03-1234-○○○○
ext.1234)

４．ファイリング

企業間のやり取りは、先に学んだように文書を仲立ちとして進められます。取引が進めば進むほど、また取引先企業が増えれば増えるほど、文書は多くなります。

文書はその場限りのものではなく、後々の重要な資料として保管されることになります。基本は紙媒体ですが、現在はパソコン上でも保管します。保管された資料はそれにかかわる人が閲覧できるようにきちんと整理されていなくてはなりません。それをファイリングといいます。

４．１　ファイリングの方法

文書を個別のフォルダーに分類する際、いくつかの基準を設定しておきます。例えば、企業ごと、五十音順、時系列、などその用途やその文書の特性によってさまざまです。

♫ work ♪

▼以下の文書を整理する場合はどういう分類の仕方がよいか、考えてみましょう。

①名刺：200 枚以下（　　）

200 枚以上（　　）

②得意先の過去の受注案件（　　）

③営業部１年の受注記録（　　）

４．２　文書の電子化

パソコン上で保管する際には、改竄（かいざん）されないように、PDF 形式で保管しておくなど工夫が必要でしょう。また共有の資料として他の社員も見られるようにしておくために、個人のデータとして取り込むのではなく、他の社員もアクセスできるようなシステム上で保管することが望ましいでしょう。

重要な資料ですので、取り扱いには十分注意し、決して USB 等のメモリに取り込んだりしないよう注意しましょう。また、安易にメモリを持ち歩いたり、メールで送付したりすることも考えて行いましょう。

４．３　什器備品、器具備品

聞きなれないことばですが、「什器」は「じゅうき」と呼びます。「什器備品」は生活周りの什器や備品をさしており、ビジネス組織においては取得価格 20 万円未満資産で長期にわたって使用されるものをさしている場合が多いでしょう。一方、「器具備品」は固定資産で勘定科目として扱われ、取得価格２０万円以上の資産で、減価償却により費用認識します。つまり、「什器備品」も「器具備品」もビジネス組織の重要な資産（経済的価値）の一つなのです。

ビジネス組織に設置されているロッカーや本棚、電話や机はもちろんのこと、資産として、

粗末に扱うことはできないわけです。また、消耗品として鉛筆一本支給されたとしても、同様のことがいえるでしょう。

一方、営利事業を目的としない団体等（組合、任意団体）の決算報告では、よく支出項目として減価償却の概念を必要としない「什器備品」が挙げられています。ここでも会計用語が出てきます。

わからない、知らないでのではなく、ビジネスに必要な用語は調べ、学び、覚えておくことが重要です。

♬ work ♪

▼以下の什器・備品を知っておきましょう。

☜この（　　）に以下のファイル等、書類を入れます。

ファイルも以下のようにさまざまな種類があり、用途によって使い分けます。

文房具をネットで注文できる時代となりましたが、いざという時のためにも手に取って確認する必要もあります。文房具店に足を運んでみることもよいでしょう。

企業等のビジネス組織ではまとめ買いを行うために、関係部署を通すことがありますので、個人の勝手な判断での購入は避けましょう。

▼ファイル等、仕事便利にする文具の一例

以下をネットで調べて、どのような用途で使用するのか考えてみましょう。

◆フラットライル

◆クリアファイル

◆クリアホルダー

◆パイプ式ファイル（２穴）

◆背幅の伸びるファイル

◆リングファイル

◆Z 式ファイル

◆プレゼン用ファイル

◆名刺整理ファイル

◆伝票用ファイル

◆ドキュメントファイル

◆クリアブック

◆個別フォルダーファイルボックス

※学生生活もこれらを利用すると、便利になりますね。

【事後学修】

◆ビジネス文書②

以下の設定でA4用紙に社外文書を書くつもりで、枠内に書いてみましょう。

【礼状】

・株式会社 SANNAN　研修事務局伊東治夫が山本一郎名で、角紅物産株式会社 人事部部長 山下浩二に研修への参加に対するお礼を書く。

・依頼されたパンフレットと、今日別便で研修資料を送ったが、到着は明後日の水曜日。

・今後も当社が主催する研修への参加を促す。

なお、社名、部署、担当者氏名などは上記例文と同様

【事前学修】

◆ビジネス文書③

以下の設定で A4 用紙に社外文書／社交文書を書くつもりで、枠内に書いてみましょう。

【社外文書／社交文書】

・角紅物産株式会社が新しく物流センターを完成させた。

・総務部長が担当となり、取引先 100 社に完成披露パーティの案内を出すことになった。

・日程は、20●●年 9 月 16 日（水）、11 時より。

・当日は軽食を出す予定。