

7 自立するチカラ

ビジネス文書入門



ビジネス文書とは「企業や団体が、社内の業務連絡を行ったり外部と通信したりするために作成する文書」のことです。個人的な感情は入れずに決まった書式で表します。

自立して生きていくために必要なスキルですので、知って学んでおきましょう。

問1 どうして文書にするのでしょうか。理由を考えて記入しましょう。

- 理由 _____
- 理由 _____
- 理由 _____



信頼関係・確実性は企業や団体ではとても大切なことです。ビジネスの世界では、社内での的確な文書や社外への文書が大きな利益をもたらすことがあります。

ビジネス文書は2種類に分けられます。

社内文書

(企業内での伝達文書)

社外文書

(企業外での取引または社交儀礼文書)

問2 簡単な**社内文書【休暇届】**を作成してみよう。
記入する場所を考えて右に書きましょう。

日付 20△△年7月4日(月)
宛先 人事部課長 尾崎 良助 様
名前 人事部人事課 小栗 俊輔
期間 20△△年8月8日(月)より
20△△年8月12日(金)まで



休暇届

期間

上記の日程で夏季休暇をいただきたいと存じます。

よろしくお願いいたします。

問3 社外文書【創立100年記念パーティの招待状】を作成してみよう。
次の9の項目を入れるのに適当な場所を()内に記入しましょう。

①別記 日時 20△△年12月20日(土)午後1時より
場所 グローバルホテル 10階 孔雀の間 (別紙案内ご参照)

②結語 敬具

③宛先 みずき株式会社
人事部人事課 尾崎 様

④担当者 総務部 藤 文子
TEL 0721-00-0000

⑤発信人 龍株式会社
代表取締役 龍 太郎

⑥日付 20△△年11月4日

⑦頭語 拝啓

()

()

()

創立100年記念パーティのご招待

()

晩秋の候

()

()

記

()

()

⑧本文 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて、弊社はお陰様で20△△年11月1日をもって創業100年を迎えるに至りました。
ひとえに日頃からのご支援の賜物と深く感謝申し上げます。
つきましては、下記により心ばかりの謝恩のパーティを行いたく存じますので、ご多忙のところ
恐縮ですが、ご来臨の栄を賜りますようご案内申し上げます。

問4 社内文書と社外文書の違いを理解しよう。
下の書類が社内文書ならA、社外文書ならBと記入しましょう。

- () 議事録 → 会議の内容や決定を記録した文書
- () 通知文 → 会社で決定した事項などを社員に通知する文書
- () 見積書 → お客さんに価格・取引条件を提示するための文書
- () 企画書 → 事業や業務について、新しい提案をする文書
- () 転任・就任のあいさつ状 → 人事異動を取引先に報告する文書
- () 契約書 → 合意した契約の内容を記した文書
- () 日報 → 長期的な計画に備え、毎日の業務を記録する文書



ビジネス文書を上手に作成するためには、敬語や季語の正しい理解が必要です。学校でも、インターンシップや面接や採用通知のお礼状など、会社や事業所に文書を送付することがあります。横書きの場合、先方の宛名は左、自分の名前は右に書くなど、今回のワークを参考に自分でも文書を作成してみましょう。

最近では、Eメールで作成されることも増えてきました。興味を持った人は多くの書籍や情報でさらにスキルアップしましょう。 参考) ビジネス文書実務検定試験 [全国商業高等学校協会](#)