Advanced Business Japanese

ビジネス文書の基本書式 II

ビジネス文書の種類

社交文書

ビジネス文

取引文書

社内文書

社外文書

社内の人が読む文書

社外の人が読む文書

ビジネス文書の種類

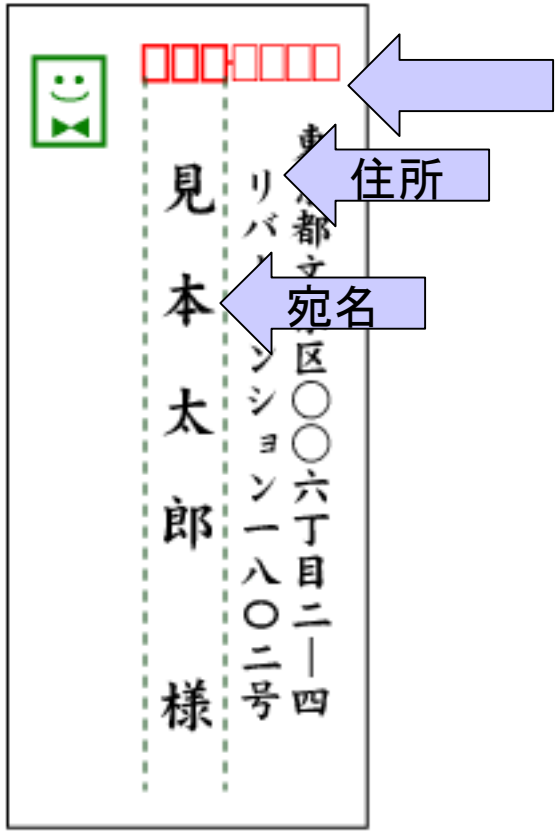
社外文書		
取引文書	照会状（しょうかいじょう）	相手に問い合わせる書状
	回答状（かいとうじょう）	相手の質問に答える書状
	依頼状（いらいじょう）	相手に（仕事・商品を）依頼する書状
	注文書（ちゅうもんしょ）	相手に（商品を）注文する文書
	通知書（つうちしょ）	相手に知らせる文書
	詫び状（わびじょう）	相手に謝る書状
	交渉状（こうしょうじょう）	相手に掛け合う書状
	請求状（せいきゅうじょう） 督促状（とくそくじょう）	相手に（お金の支払いなどを）すぐに行なうように伝える書状
社交文書	案内状（あんないじょう）	「商品やイベントの案内」等をする書状
	お祝い状	めでたいことを喜ぶ書状
	お見舞い状	見舞いの書状

ビジネス文書の種類

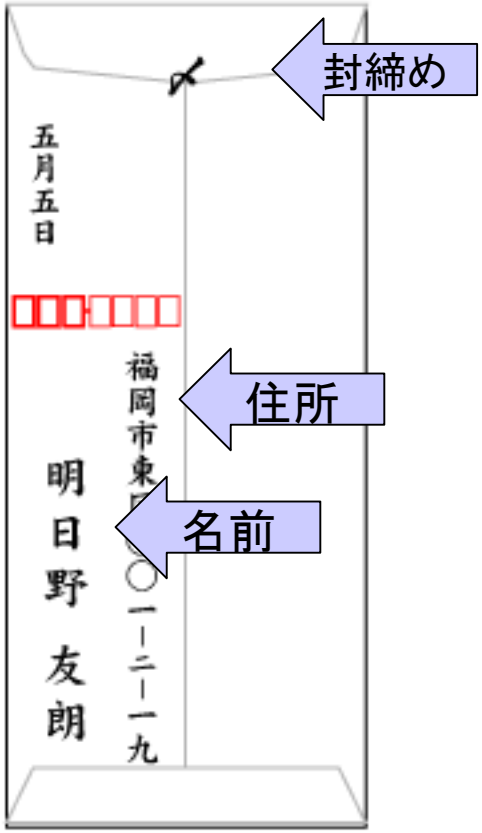
社内文書		
部下 → 上司	稟議書（りんぎしょ） 申請書（しんせいしょ）	物を購入したりするときに決裁を受ける
	報告書（ほうこくしょ）	上司に報告する文書
	企画書（きかくしょ） 提案書（ていあんしょ）	仕事の企画を提案する文書
	届け出書 （とどけでしょ）	許可をもらう文書
	始末書（しまつしょ）	会社に迷惑をかけたときに報告する文書
上司 → 部下	通達（つうたつ）	知らせる文書（指示文書）
同僚 → 同僚	議事録（ぎじろく）	会議の内容を記録する文書

封筒の書き方:和封筒

表書き

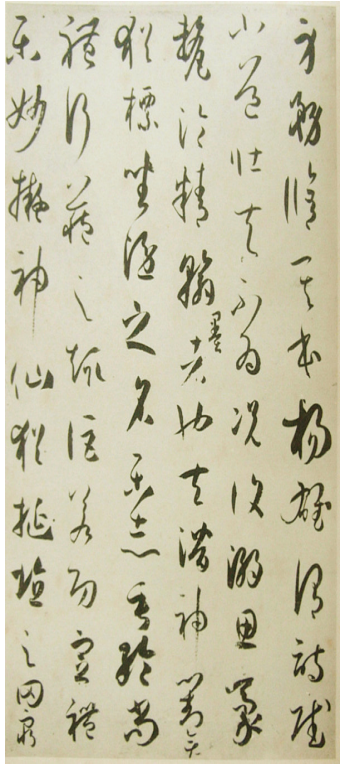


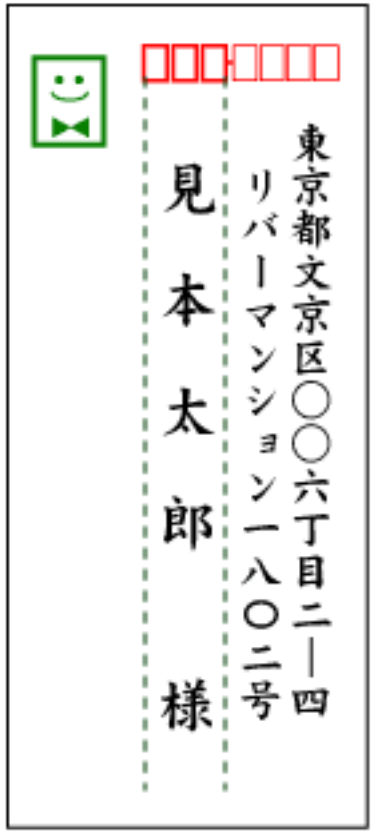
裏書き

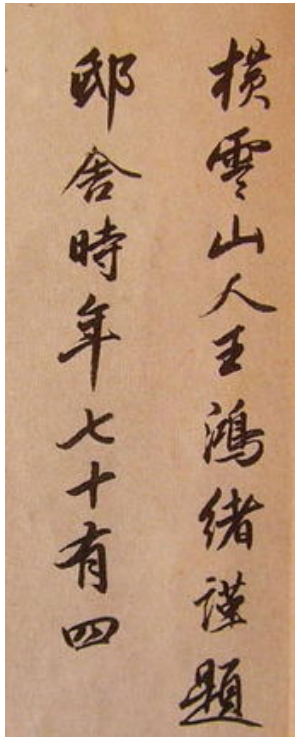


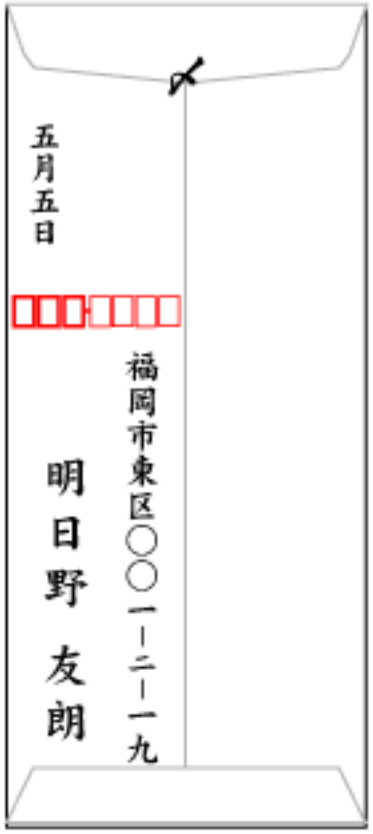
封筒の書き方：和封筒

表書き







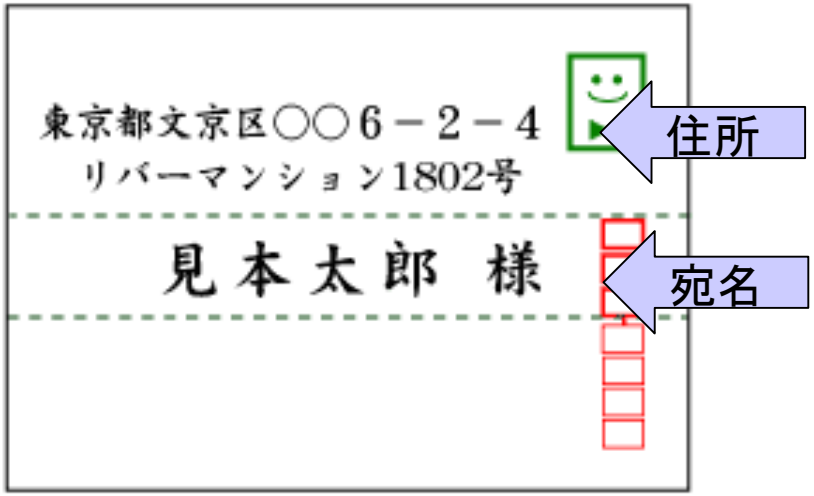


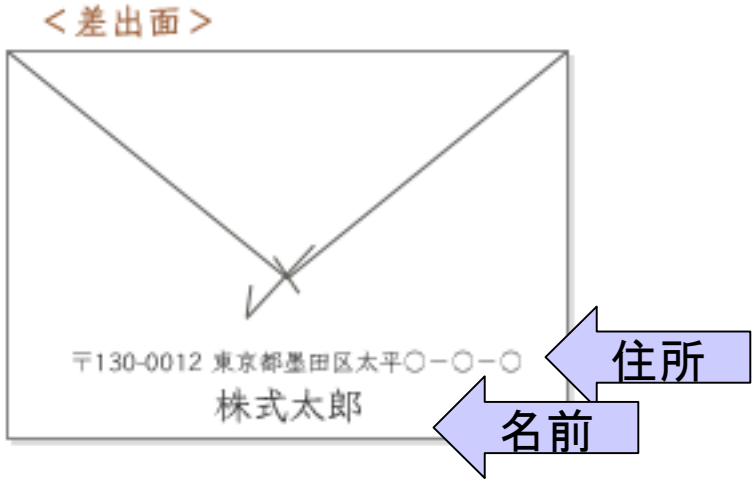
草書体

行書体

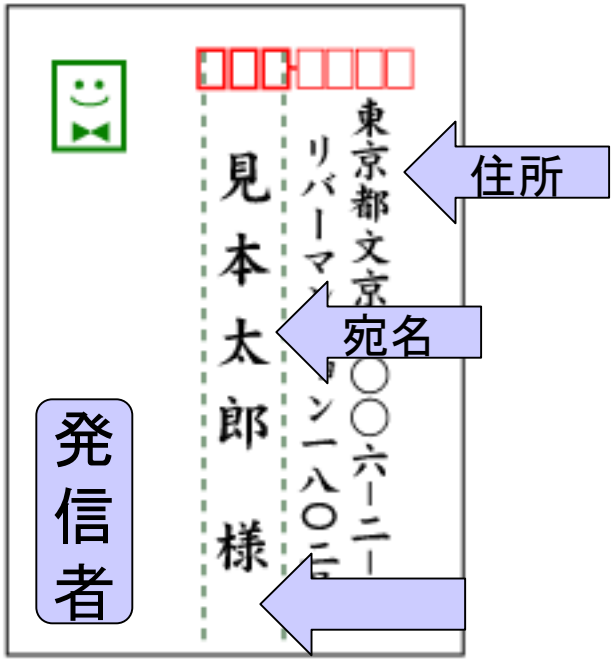
楷書体

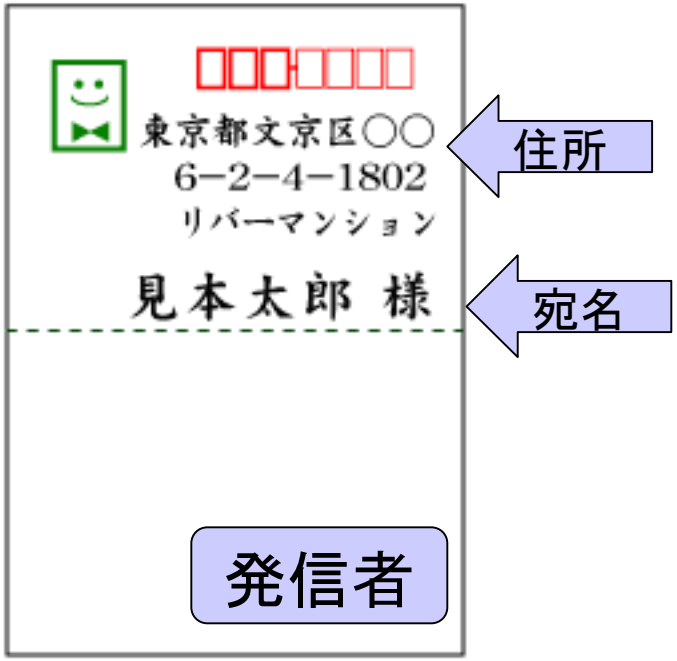
封筒の書き方:洋封筒


東京都文京区〇〇6－2－4
リバーマンション1802号
見本太郎 様
住所
宛名


＜差出面＞
〒130-0012 東京都墨田区太平〇－〇－〇
株式太郎
住所
名前

ハガキ


東京都文京
リバーマ
見本太郎 様
住所
宛名
発信者


東京都文京区〇〇
6−2−4−1802
リバーマンション
見本太郎 様
住所
宛名
発信者

一筆箋

一筆箋とは？

一筆箋とは縦18センチ×横8センチほどの短冊型の細長い便箋のこと。

B5サイズの便箋と比較すると、文字を書くスペースは5分の1ほどですから、「文字をたくさん書かなければならない」「便箋の空白を埋めるのが大変」「書くのに時間がかかりそう」といったストレスを感じる必要がありません。

手書き文字に苦手意識があるほか、日ごろ文字を手書きすることに慣れていない人でも、気軽に使うことができます。

一筆箋

どんなときに使う？

日常生活において、また仕事の場面においても、自分以外の「だれか」と物をやりとりするときには、いつも一筆箋を使いましょう。
たとえば、

- 誕生日、お中元、お歳暮、母の日、父の日、クリスマスなどの贈り物を送るとき
- 借りていたDVDや書籍を返すとき
- お金を返すとき
- 仕事で商品や必要書類、請求書や資料を発送するとき

これらのときに、ちょっとしたメッセージやお礼の言葉をしたためて送ります。
すると、相手は「気がきく人だな」「ていねいな人だな」などと思って、あなたに対してよい印象を抱くようになります。

一筆箋

だれに宛てて使う？

一筆箋は、だれでも気軽にはじめられ、それでいて相手にきちんと気持ちを伝えることができる、いわば「いちばん手軽な心を伝えるコミュニケーションアイテム」です。

お世話になっている知人、親しい友人、家族、親戚、恩師、幼馴染、サークルの仲間やご近所さん。
仕事の場面でいえば、お客様、取引先や協力会社といった社外の知人だけでなく、社内の上司や部下、同僚にも。メモ帳や付箋紙の代わりとしても使えます。

ファックス送信票

ＦＡＸ送信票

To	御中	様	
TEL		**FAX**	

SAN FRANCISCO STATE UNIVERSITY

From

株式会社　〇〇〇〇〇〇

〒　　－
〇〇県　〇〇市　〇〇町1-1-1
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

TEL

送付枚数　　枚

Subject	

Fax

		Date：	
To：		From：	
様			
Fax：		Fax：	
Tel：		Tel：	
		送付枚数	枚

Subject：

株式会社　〇〇〇〇〇〇
〒　　－
〇〇県　〇〇市　〇〇町1-1-1
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇