



小栗キャップの News Letter

税理士法人オグリ 代表社員 小栗 悟

〒500-8847 岐阜県岐阜市金宝町 1-3 岐阜第一生命ビル 4F

TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

Email: info@otc-oguri.com <http://www.otc-oguri.com>

2014年3月31日(月)

ビジネス文書のいろいろ

トラブルなく仕事を進めるための文書

仕事上の情報の伝達は間違いが無いように文書により行う事が通例です。近年は紙面で無く電子メールの伝達が増えていますが文書主義の原則という点では変わりません。ビジネス文書には証拠能力や正確な伝達といった重要な役割があります。社内用と社外用とがあり、主なものを見てみます。

社内文書の種類

① 伝達の流れで上下各々に伝達する文書

稟議書・・・案件の決済を求める場合

上申書・・・権限のない事項の上部の意見・希望を求める

報告書・・・業務の状況や結果等を報告する

通達・・・社内の全員に対して、統一した行動を命令・指示する

指示書・・・業務上の指示を与える

② 部門間で連絡しあう文書

通知文書・・・実施、開催、処理事項の通知

回覧文書・・・通知事項や資料を回覧

依頼文書・・・特定の事項の処理を依頼する

照会文書・・・業務上の内容を問い合わせる

回答文書・・・照会文書に対する回答書

社内文書は簡潔に書くことが求められます。前文や挨拶文は必要なく、丁寧語は必要最小限、ですます調で箇条書き部分はある調が適当です。同一文を多数に発信す

る時は〇〇各位等と記すとよいでしょう。

社外文書の種類

① 商取引上の文書（法律上の契約は除く）

通知状・・・会議の開催や社屋移転等の通知

案内状・・・行事、式典、新規業務案内等

依頼状・・・見積書やカタログ送付等の依頼

注文書・・・商品購入等を申し込む

督促状・・・相手にある行為を促すとき

② 社交的な文書

挨拶状・・・開業、移転、年賀、暑中見舞等

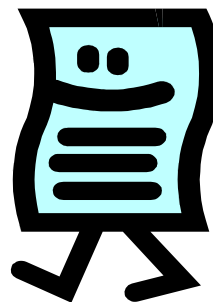
招待状・・・行事や式典、催事などに招く

お礼状・・・面談、催事出席、商品購入等の行為に対しての御礼

詫言状・・・こちらの行為に対して詫言する時

見舞状・・・被災や病氣見舞等相手を慰める

社外文書は社外の人にこちらの意思、希望を伝えるための文書であり重要な役割を担っています。用件をわかりやすく気配りのある敬語、丁寧語を使い、文が複雑で長くなるときは別記や箇条書きをするとわかりやすくなります。企業活動を円滑に行うため正確に伝えることを心がけましょう。



文書は原則横書き
A4。構成は前付、
本文、付記等決まり
に沿って作ります