

文書作成の手引き

平成 yy 年 mm 月 dd 日

株式会社

目次

． 文書の作成要領

1. 良い文書を作るためには
 - 1.1 1件1文書
 - 1.2 左横書き
 - 1.3 内容はわかりやすく正確に
2. 用字・用語
 - 2.1 用字について
 - 2.2 用語について
 - 2.3 規程、契約文に用いる特殊な用語について
 - 2.4 誤字、脱字等の訂正のし方

． 社内文書の作成要領

1. 社内文書の作成にあたって
2. 社内文書の簡略化
 - 2.1 メモの活用
 - 2.2 過剰敬語の廃除
 - 2.3 組織略号の活用
 - 2.4 社内文書の削減
3. 社内文書の作成手順
 - 3.1 一般社内連絡文書の作成手順
 - 3.2 一般社内連絡文書の文例
 - 3.3 議事録の作り方

． 社外文書の作成要領

1. 社外文書の作成にあたって
2. 社外文書の作成手順
 - 2.1 一般社外文書の書き方
 - 2.2 社外封筒、はがきの書き方
 - 2.3 慣用句例
 - 2.4 一般社外文書の文例

． 文書の作成要領

1. 良い文書を作るためには

文書を作成するに当たっては、注意しなければならない事項がいろいろある。ここでは、すべての社用文書に共通する基本的な要領を述べる。

1.1 1件1文書

文書の内容を明確にし、処理を簡単にするため、原則として1件ごとに1文書を作成する。

1.2 左横書き

文書は、左横書きとする。ただし、法令または相手先の指定による時、その他慣習上やむを得ない場合に限り、右縦書きとしてもよい。

1.3 内容はわかりやすく正確に

a. まず、書くべきことは、何と何かをまとめ、5WIHを念頭において、必要な事項をもらさないようにする。

(注)5WIH: Who(だれが) What(何を) When(いつ) Where(どこで) Why(なぜ)
How(どのように)

b. いきなり書きださず、あらかじめ要点をメモする。一度下書きしてみるのもよい。

c. 全体が長くなる時は、結論を先に書く。

d. 一つの文章は短く、簡潔にし、適当に行を改める。

e. 内容が複雑なものは、見出し記号を用いて、項目ごとに分類整理する。

(注)項目を細分するときは、原則として次の順序に従って「見出し記号」を用いる。

I. . . . V. ...

1. 2. 3. 4. ...

1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 ...

1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 ...

(1) (2) (3) (4) (5) ...

a. b. c. d. e. ...

f. 要点は簡条書きにし、重要な事項はアンダーラインを引くなどして、ポイントをはっきりさせる。

g. グラフや図面を使うことも考えてみる。

h. 符号、記号、わかち書きなどを要領よく用いる。

(注)符号、記号の主な使い方は、次のとおりである。

。 まる 文章の終りに用いる。(簡条書きにした文章、かっこの中の文章にも、その終りに用いる。)

、 てん 文章の中の区切りに用いる。文意がわかりやすいように、つける場所を考える。

、 カンマ 日本文でも横書きの場合は、「・」の代りに用いてよい。

・ なかてん 名詞、代名詞を並列する場合、大きな区切りは「、」または「,」を、小さな区切りは「・」を用いる。

(例)大阪・福岡各営業所

: コロン 日本文では次のように用いる。

(例)注: 場所: 15:30(15時30分)

() かっこ 語句や文のすぐあとへ、補足、注釈等を加えるときに用いる。

[] かっこ ()で足りないときは、大きい方を〔〕でくくる。

「 」 かぎ 語句を引用したり、強調するときなどに用いる。

~ なみがた 「...から...まで」を示す。

(例)20~30歳の男子(20歳および30歳を含む。)

ハイフン 住所、電話番号などに用いる。

(例)東上野三丁目18-7 03-3800-9800

2. 用字・用語

2.1 用字について

2.1.1 代名詞・副詞・接続詞などのうち、当用漢字にないもの、および当用漢字にあっても「かな書き」するものの例(かっこ内の漢字は使わない)。

a. 代名詞、副詞など

われ・わが・かれ・かの・これ・この・それ・その・どれ・どの・ここ・そこ・どこ・いずこ・いかに・いかなる・いかが・いずれ・いつ・いまだ(未)・いよいよ・いわゆる・あらゆる(凡・総)・ある・あまり・かなり(可成)・ここに(茲に・此処に)・とても・やがて(臚)・いささか(些か・聊か)・わずか(僅)・あらかじめ(予)・あたかも(恰)・かねて(兼・予)・かつて(曾・嘗)・すべて(全・総・凡)・ことさら(殊更)・ぜひ(是非)・せっかく(折角)・たとえ(仮令)・ちようど(丁度)・ひたすら(只管)・とうてい(到底)・まさに(将・正)・ほぼ(略々)・かえって(却・反)・もちろん(勿論)

b. 接続詞

さて(扨・偕)・なお(尚・猶)・かつ(且)・また(又・亦)・ただし(但)・ならびに(並)・および(及)・しかし(然・併)・そうして・そこで・それゆえ(故)・ところが・ところで・したがって(従)・あるいは(或)・もし(若)・すなわち(即)・さらに(更)

c. 助詞

くらい(位)・だけ・ばかり・ほど・など(「等」は「とう」と読むときだけに用いる。)・まで(迄)・ため(為)・はず(筈)・こと(事)・ほか(外・他)・うち(内・中)・ゆえ(故)

d. 助詞に準ずるもの

について(就・付)・にわたって(亘)・によって(依・由・因・拠)・とともに(共)・ながら(乍)・することに(毎)・において(於)・をもって(以)・のとおり(通)・のもとに(下・許)

e. 助動詞

.....したい(度)されたく(被)られる

f. 動詞のうち、補助的に用いるもの

ございます(御座居)・いたします(致)・.....である(有・在)・.....いる(居)・おります(居)・する(為)・しておく(置)・.....してくれる(呉)・.....してみる(見)・.....できる(出来)・.....してゆく(行)・.....してくる(来)・.....してしまう(仕舞)・.....していただく(頂・戴)・.....いう(云う・言う)

g. 形容詞に準ずるもの

・.....しやすい(易)・.....しにくい(難)・.....のような(様)

h. 接頭語、接尾語

お.....・ご.....・(「お」「ご」はかなで書き、「おん」は「御」と書く。)

(例)お願い ご調査 御事

.....ども(共)たち(達)ら(等)ずつ(宛)ごとに(毎)

2.1.2 あて字および語句の本来の意味が漢字から失われているものはかな書きにする。

ありがたく(有難) めでたい(目出度・芽出度)

ふさわしい(相応) よろしく(宜敷) さすがに(流石)

ちよっと(一寸) ほねおり(骨折) あいにく(生憎)

さしあたり(差当) たくさん(沢山) よほど(余程)

さほど(左程) やはり(矢張) おとな(大人)

あくび(欠伸) あんばい(塩梅)

2.1.3 漢字・かな両用書きに分けるもの

事(事と次第によっては、聞いたことがない)

時(時は移る、いらぬときには返す)

所(事業所を建てる所、交渉したところ、定款の定めるところ)

物(運ぶ物、入れる物、その場合はこうするものだ)

分(分ける、分かれる、事情がわかる)

言（彼の言うことは、そういう事実は）
来（彼が来る、相談してくる）
出（書類を出す、相場が下りだす）
詰（ケースに詰める、思いつめる・見つめ）

2.2 用語について

2.2.1 むずかしい漢語を、やさしく書きかえるものの例（×印は当用漢字にないもの）

a. 当用漢字にない字を、同じ発音の当用漢字に書きかえるもの。

恢(x)復 回復 廻(x)送(転) 回送(転)
洗滌(x) 洗浄 綜(x)合 総合 註(x)文 注文
諒(x)解(承) 了解(承)

b. 次のものは統一して用いる。

課する（課する、科する） 交代（交代、更代、交替） 規制（規制、規正、規整）
干渉（干渉、関渉） 関与（関与、干与） 作成（作成、作製）
規律（規律、紀律） 経理（経理、計理） 提出（提出、呈出）
状況（状況、情況） 提示（提示、呈示） 付（付、附）
統括（統括、統轄） 排除（排除、廢除）

c. 使い方の古い語を改めるもの

今般 このたび 就中 なかでも 然（併）乍 しかし

d. 適当な日常語にかえるもの

遺漏なく 手落なく、ぬかりなく

困却する	困る	驚愕する	驚く	誤謬	誤り	受領する	受取る
思料する	考える	逡巡する	ためらう	思考する	考える	充当する	あてる
衷心から	心から	躊躇する	ためらう	伝達する	伝える	把握する	にぎる・つかむ
抹消する	消す、除く	危惧する	危ぶむ・おそれる			迂廻する	遠まわりする

e. やさしい別の漢字に書きかえるもの

疾病 病気 隘路 障害 安堵 安心 稼働 実働 違背 違反 進捗 進行
措置 処置・取扱 憂慮 心配

f. 適当な代字がなく「かな」書きでわかりやすいもの

看做す みなす 斡旋 あっせん 曖昧 あいまい 斟酌 しんしゃく

g. 一部分を「かな」書きにする複合語

宛名 あて名 按分 あん分 花崩岩 花こう岩

2.2.2. 使用するとき注意を要するまぎらわしい用語の例

異義 ちがった意味（同義）

異議 反対の意見

許可 ある行為が一般的に禁止されている場合、特定人に対し、または特定の事項に関し、その禁止を解き、有効にこれを行なうことができるようにすること

(例) 営業許可

認可 ある行為が、ある者の同意を得なければ有効に成立することができない場合にこれに同意を与え有効に成立させること

(例) 学校法人設立の認可

採決 議案の可否を決めること

裁決	行政庁が訴願の提起または裁決の申請に対して行なう裁断。一般的には是非の裁断
再考	もう一度考える
再校	二度目の校正
極限	最後の行きづまり
局限	範囲をしぼる
雑感	いろいろな感想
雑観	いろいろな観測
時期	ときおり
時期	ころあい、しお
実体	正体、本体、主体、実質
実態	実際の状態、実際のありさま、(例)実態調査
修正	悪いところを直して正しくする、(例)案文を修正する
修整	写真術で画面を鮮明にするため、原板などをととのえ直す
周知	のこらず知れわたる
衆知	多くの人の知恵、(例)衆知を集める
受検	検査を受ける
受験	試験を受ける
主題	主要な題目
首題	はじめにかかげた文句
少額	わずかの額(多額、少額)
小額	額面の単位が小さい場合、(例)小額紙幣
少数	数の少ないこと
小数	1より小さい数(整数小数)
新奇	めずらしい
新規	あたらしい
心身	心とからだ
心神	精神 (例)心神喪失
条令	国がきめた個条書きの法令
条例	都道府県市町村がきめた諸規則
侵入	他の領分に無理やりに押しいる
浸入	ひたしいる、水が入る
清算	債権、債務を差し引いて、その関係の結末をつけること(例)会社の清算
精算	精密な計算(例)旅費の精算
占有	自分のためにする意思をもって物を所持する(例)占有権
専有	ひとりで所持する(例)専有物
体制	くみたて、組織、構成の場合
態勢	ありさま、すがた、身がまえの場合
体勢	相撲などの場合
対象	めあて、目標
対照	てらしあわせる
追及	追い及ぶ。あとから追いつく意味。「責任追求」の場合も、追及を使う
追究	学理の場合
追求	利潤などの場合
表記	書き表わす
標記	しるしをつける
変移	かわりうつる
変位	位置の移動
変異	同一種類の生物の間で性状がちがうこと(例)突然変異
偏在	かたよってある

遍在 あまねく存在する
法令 通常、法律と命令とをあわせて呼ぶときに法令という
法例 法規の適用に関する諸原則を定める規定をいう
保証 物事のたしかなことを、責任をもって証する(例)保証人
補償 おぎないつくなう(例)損害補償
銘記 心にきざむ
明記 明らかに記す
要項 大切なことがら
要綱 重要な根本のことがら。要約した大綱

2.2.5 接続詞の用語、用法

a. および・ならびに

(a)「および」は「ならびに」と同じ意味で、簡単な名詞がならべられている場合に「、」のかわりに用いる。
(b)ならべる名詞が二つだけのとき、つまり(AとB)あるいは(A、B)のときには次のとおりとする。
(例)A および B 総務課および経理課 ソフトウェアの製造および販売
(c)2 つ以上の名詞(A、B、C)を同じ意味の叙述でならべるときは、その語句のうち、はじめのほうは「、」でつなぎ、最後の語句を「および」で結ぶ。
(例)A、B および C 当社は本社、x x 事業所および y y 営業所を有する。
(d)並列される語句に段階がある複雑な文章の場合は、小さい意味の連結には、「および」を用いる。そして、大きな意味の連結には、いくつあっても「ならびに」を用いる。
(例)A および B ならびに C および D
本社の部長および課長ならびに x x 事業所所長および課長
(e)単一に用いるときでも、ならんでいる語句の内容の異質性が大きく、連結よりも並列の意味が強いようなときは、「および」よりも「ならびに」を用いる。
(例)A、B ならびに C
取締役、監査役ならびにこれらの職にあった者

b. または・もしくは

(a)「または」は、「もしくは」と同じく、選択的にならべられる語句の接続詞として用いられる。
(b)選択的に並列された語句が簡単なときは、「または」を用いる。
(例)A または B 会議には部長または課長が出席する。
(c)選択的にならべられる語句が三つ以上のときは、はじめのほうは「、」でつなぎ、最後の語句を「または」で結ぶ。
(例)A、B または C
(d)選択的にならべられる語句が単一のときは、「または」を用いる。その選択される語句に段階があるときは、大きな選択的連結には、「または」を用い、小さな選択的連結には、「もしくは」を用いる。
(例)A もしくは B または C もしくは D
本社の部もしくは課または x x x 事業所の部もしくは課
(e)選択的連結が2段階以上になるときは「もしくは」を重複して用いることもある。
(例)A もしくは B もしくは C
この法律もしくはこの法律に基づく命令もしくは、これらに基づく処分または免許、許可もしくは認可に付した条件に違反したとき。

c. 「ただし書」

(a)主文章に対する除外、除外の意味の付加条件、制限的な場合または解釈上の注意事項などを示すために用いる。
(b)「ただし書」は主文章の後に「ただし」として必ずつづけて書く。
行を改めないのは、主文章との意味のつながりを絶たないためである。
(例)・・・印を届け出る。ただし、署名の慣習のある外国人・・・

(c)主たる記載事項が文章でなく、領収書のように単一のことがらに対する説明を添える場合には慣例として「ただし書」は行を改めてもさしつかえない。

(例)¥10,000

ただし図書代

2.2.4 まぎらわしい用語の用法

a. から・ので

(a)から:主観(推量、見解、意思など)に基づく表現の場合につける。

(例)登記簿抄本が必要ですからお送りください。

(b)ので:その理由を述べ、次のことはが主観的でなく、自然のなりゆきによる結果を示す場合につける。

(例)寒いので窓を閉める。

b.以前・以後・以上・以下などについては次のように用いる。

(例)6月以前(以後・以降・以来)6月を含めていう

1,000円以上(以内・以下・から・まで)

1,000円を含めていう

1,000円未満 1,000円を含まない

課長を含めていう(課長以下、課長はじめ5名、課長ら5名)

課長を除いていう(課長除きその他5名、課長ほか5名)

2.2.5 特殊な用語の用法

a. 者・物・もの

(a)者:法人および自然人を対象とする単位および複数をさす。

(例)行為する者

その者に対しては.....

(b)物:法令上権利の客体となる有体物をいう。

(例)自動車にのせる人または物の制限

その物を獲得するには.....

(c)もの:人格者または物体でないものを表現する場合に用いる。

(例)いちがいにそういったものでもない。

b. 場合・時・とき

(a)場合:仮定的条件、既に規定されている事例を引用する包括的条件を示す語として用いる。

(例)損害を与えた場合 前項の場合

(b)時:ある博点(時期、時刻)をはっきり表現する場合に用いる。

(例)5時を過ぎた時

(c)とき:「場合」と同じような意味に用いられる。

「とき」と「場合」のどちらかの表現を用いるかは、その文章の語感による。

一つの文章中の「とき」と「場合」とを同時に用いて条件を表わす場合

大きな前提条件(場合)

小さな前提条件(とき)

(例)受注する場合、追加されるときのことを考えて

2.3 規程、契約文に用いる特殊な用語について

規程、公用文などは、その性格から特殊な文体、表現方法、専門語、慣用語などが用いられる。

2.3.1 述語の表現方法

文体は、「である体」を基調とするが、次のような表現方法がある。

a.....する 通常の行為の説明

- b.....とする 「である」と似ているが、単なる事実の説明ではなく、新しいことを決める意味をもつ
- c.....ものとする 「しなければならない」という義務づけの意味もあるが、一種の含みをもたせつつ、原則や方針などを示す場合によく使う。
- d.....するのを原則とする 特殊な場合だけ、例外を認めるときに使う。「するのを普通とする」「...例とする」も一般的に例外を認めようとするときに用いる。

ただし

- e.....することができる する、しない、どちらでもよい場合。「してもよい」「してもさしつかえない」も同じ意味に使う。

- f.....妨げない 一定の事柄について、ある規定などの適用があるかどうか疑問のあるとき、消極的にその適用が排除されるものではないことを表わす。

- g.....この限りでない 主文章の内容に対する除外例としてただし書の述語に用いる。

2.3.2 特殊な用語

a. 改正する・改める

規程を改正する場合に、規程の改正全体をとらえて総括的にいうときは「改正する」を用い、規群改正中の各部分の各部分について具体的にいう場合は「改める」を用いる。

(例)就業規則の一部を次のように改正する。

第1条「.....」を「.....」に改める。

b. 削る・削除

規程の一部を改正する場合に改正される部分の規程をあとかたもなく消す場合には「削る」を用い、これに反し、その条章、箇条番号を残して規程の内容を消す場合には「第 条削除」というように規程の内容の代りに「削除」という字句を置きかえる。

c. その他・その他の

「その他」特記された事項以外の事項が並列的に多数予想される場合に用いる。

(例)賃金、給料その他これに準ずる収入

「その他の」前置された名詞または名詞句がつぎにくる言葉の意味に包含され、その一部をなす場合に用いる。

(例)土地、建物その他の不動産

d. 推定する・みなす

「確定する」当事者間に取りきめのない場合または反対の証拠があがらない場合、ある事実について「かくあるであろう」という判断を下すことである。

「みなす」本来異なるものを規程上他のものと認定してしまうことである。

e. 準用する・適用する・準ずる

「準用する」Aに関する規定を、Aと本質の異なるBに就して当然必要な読みかえその他の修正をしてあてはめることをいう。

「適用する」Aに関する規程をそのまま引用して、何らの読みかえその他の修正を必要としないであてはめる場合に用いる。

「準ずる」一定の事項を基準とし、これによるという意味の場合に用いる。

2.4 誤字、脱字等の訂正のし方

a. 文書を誤記したときの訂正方法は、原則として次により、改めて作成し直すなど、不必要な手間をかけないようにする。

Ⅰ 脱字の訂正の方法

(例)

脱は、このように訂正す。 脱字は、なるべくこのように訂正する。

Ⅰ 誤字の訂正方法

誤った部分を=====で消し、その上(縦書きのときは右)に正しい語句を記入する。なお数字の訂正は、誤った文字だけでなく、一つづき全部を訂正する。

(例)

製造見込み台数は、~~4,324~~台である。 製造実績台数は、4,221台である。

- b. 官庁あての届出書類、契約書、覚書、その他後日の証拠となる文書は、インク消し、消しゴム等を用いずに必ず上記 a. の訂正方法により、欄外に「弐字訂正」、「参字削除」、「四字加入」等と記入して、届出者または契約者が訂正印を押す。
- c. 社外文書のうち、特に体裁を重んじるものは、消しゴム等を使って、ていねいに訂正するか、改めて作成し直すのがよい。

社内文書の作成要領

1. 社内文書の作成にあたって

a. 文書は、会社の業務活動に欠かせない。

b. 形式よりも実用本位で

文書は重要なものであるが、文書それ自体は、手段であり、目的ではない。

また、社内文書は、一定の様式がある社外文書とは異なり、形式にとらわれる必要もない。

まず、形式よりも「実用的で、最大限に簡略化された文書をタイムリーに」作成することが重要である。

c. 書類の氾濫(はんらん)は、会社の活動を阻害する。

書類の氾濫は、いたずらに無駄な事務や経費を増加させるだけでなく、会社の業務活動そのものを阻害することにもなりかねない。

d. 合理的でカラッとした社風を確立するためにも、社内文書では、常に次の点を念頭におき、作成、取扱うことが必要である。

口できるものは、電話、口頭、メモなどで済ます

内容は簡潔、的確に

表現は正しく、わかりやすく

作成はスピーディ、タイムリーに

社内文書は、手書きが原則

印刷、配布は、必要数を必要なところだけに

廃棄は思い切って

2. 社内文書の簡略化

2.1 メモの活用

記録性あるいは確実性を図る意味では、電話や口頭に比べ文書によった方がよい場合が多い。この場合、文書の最も簡便な形がメモである。社内文書では、メモで済ませることができるものがきわめて多い。

事務のスピードアップと実用本位の文書を作るという点から、社内では大いにメモを活用したいものである。

2.1.1 メモの効用と必要性

a. 手軽に、タイムリーに書ける。

メモは本人が直接書くことが多く、控をとる必要もないので、手軽に速く書ける。

b. 体裁、用紙は自由

形式にとらわれず、実用第一主義とし、机上の紙片、書きちらしへの走り書きでもよく、内容によっては、社内用箋を用いてもよい。

c. 双方の時間の節約になる。

口頭、電話に比べ、時間に制約されず、相手が席を離れていてもメモを置いておくだけで用が足る。

d. 用済み後廃棄することが多く、保存の必要が少ない。

2.1.2 こういう場合はメモで済ませる。

社内文書においては、「メモは失礼である。」とかメモでは十分な効果は期待できない。」などという感覚はまったく不要であり、メモの積極的活用を図りたい。

a. 上長に対する報告連絡、提案

b. 口頭で済ませることができる場合を除き、メモで十分である。軽易な内容であれば、用紙も適宜のものでよい。

b. 部課相互間の業務連絡

他部課あての業務連絡も原則としてメモでよい。いまだに相手部門、相手部課に対し、いわゆる「完全な文書」を作ったり、要求する傾向があるが、このような考え方はすべて改め、簡素な文書連絡に徹することが必要である。

c. 部課内における業務指示、連絡

相手が不在でもその目的が達せられるし、またその効果も大きい。

d. 送り状

図面、仕様書、その他、文書の送り状はメモで十分である。わずか1~2行だけの送り状に添付文書と同じ大きさの用紙を使う例をみるが、これは是非避けたいものである。

e. 伝言、一時的覚え書き

f. その他内容が軽易で急を要するもの

2.2 過剰敬語の廃除

敬語は本来、相手を敬い、自己を下げすむことが一つの美德であるという考えに立っている。しかし、このような考え方は、全員の相互信頼に基づく現在の当社には合致しない。

さらに、敬語を乱用すれば、文書の作成にも時間がかかり、内容もあいまいになる恐れがある。

社用文書には、原則として、過剰な敬語や、ていねいすぎる言回しを用いてはならない。

2.2.1 過剰敬語を避けるためには

a. 時候、謝辞等のあいさつ文は一切使わない。

b. 必要により、名詞止めや、「である体」を使う。

(例) と打合せを終えてあります。 と打合せ済み。

ご意見をお伺いします。 意見を伺いたい。

c. 「お願い」、「お礼」、「ご回答ください」等慣用的に使われるものを除き、社内文書では、「お」、「ご」は使わない。

d. 文中第三者を表示するときは、「殿」、「さん」、「様」を使わず、役職名のみ、または必要により「氏」を使う。

2.2.2 改めたい表現の例

ご報告申しあげます。	報告します。
ご高配願いあげます。	配慮願います。
ご高含の程お願い申しあげます。	お含み願います。
お伺い申しあげます。	提案します。
課長殿の御意見によりますと、	課長の意見によれば、
ご下問ありまして、	質問があり、
弊部、弊課	当部、当課
ご参考までにお届けいたします。	参考までに届けます。
いたします。 と存じます。	します。 と思います。

2.3 組織略号の活用

事務の簡素化、合理化のうえからも、社内文書では、正式な組織名称に代えて、組織略号を積極的に使用していくことが好ましい。

2.4 社内文書の削減

簡素で合理的な社内環境をつくり、スピーディでダイナミックな組織活動を行なううえで、文書の削減、簡略化による効果はきわめて大きい。

「社内文書を徹底的に減らす」ことは、決してむずかしい問題ではなく、要は書く人、配る人、これを受ける人、ファイルする人等、一人一人が社内文書の簡素化に関心を持ち、これを実行することにかかっている。

2.4.1 社内文書を減らすためには

a. 不必要な文書は作らない。

念のため、あるいは便利だからというだけの目的で文書を作らない。

従来からの習慣で、必要のないものまで文書にしていなくて常に見直す。

b. 「控」は必要のあるときだけに作る。

c. 社内文書の内容は簡略を旨とし、ページ数はできるだけ少なくする。

d. 作成・配布部数は、配布先を厳選して、最少限にとどめる。

e.できるだけ回覧制にする。

回覧で済むものを各人に1部ずつ配布することは避け、同一部(課)内に2部以上を配布することは、なるべく避ける。

f.用済み後は直ちに廃棄する。

ファイルする前に廃棄できないかどうかをまず考える。廃棄するか否か判断に迷うようなものは、思いきって廃棄する。また廃棄したことについて本人を責めることは、不必要な文書までファイルしがちになるので、上長は十分注意することが必要である。

g.不要な書類が保存されていないかを常に見直す。

3.社内文書の作成手順

3.1 一般社内連絡文書の作成手順

一般社内連絡文書には、おおむね次の事項を記載する。

3.1.1 発信日付

原則として文書発信の日とし、和暦年号を用いる。会社の決めごとによる。

(例)H27.4.1 H27-4-1 H27/4/1

3.1.2 あて先

a.文書の内容、重要度を考慮して、発信者とバランスのとれた役職者をあて先とする。

b.部所名と役職名を記載し、個人の「姓」は、混同の恐れがない限り記載しない。

c.部所名は原則として略号を用いる。

(注)略号の使い方については定めること。

d.敬称は「殿」を用いる。

(例)(総)長殿 (総務課長殿)

e.同文の正本を複数のあて先に送付する場合は、あて先に順次列記して下線または矢印で明示する。

(例)管理部長、営業部長、第一製造部長殿

管理部長、営業部長、第一製造部長殿

f.同文の写を参考のため関係先に送付する場合は、(写)のあとに送付先を敬称を付けずに記載し下線または矢印で明示する。

(例)総務課長殿 (写)経理課長殿、開発課長殿、第一製造課長殿

総務課長殿 (写)経理課長殿、開発課長殿、第一製造課長殿

g.一通の文書を関係先を経由して送付する場合は、(気付)のあとに経由先を敬称を付けずに記載する。

(例)発信者 管理部長殿 (気付)総務部長、経理課長

h.印刷等により同文の文書を多数作成、送付するときは、下の例のように書き、個別のあて先は記載しない。

(例)配布先:各部長

(写)各営業所長

3.1.3 発信者

a.あて先の記載方法に準じる。

(例)(長)長^印 (長野営業所長^印)

b.発信者は、特に責任を明らかにする必要があるときに眼り、自己の認印または日付入りゴム印を押印する。

c.本人不在の易合は、代理者である旨明示して、代理者の印を押印する。

(例)(営業部長 代^印)

d.印刷等により、同文の文書を多数作成するときは、押印を省略する。

e.コピーによるときは、原紙に押印してからコピーをとれば、改めて押印し直す必要はない。

f.発信者と文書の作成担当者が異なる場合は、発信前に発信者の了承を得る。

3.1.4 件名

a.原則として、簡潔な件名を一見して内容がわかるように記載する。

b.「...について()」または「...の件()」とし、()内は依頼、照会、回答、通知、連絡、報告確認、提案等の目的を記載する。

c. 返信の場合は、できるだけ来信と同じ趣旨の語句を用いて、件名とする。

3.1.5 本文

- a. 社外文書で用いる慣用的なあいさつの語句は用いず、いきなり用件を書き出す。
- b. 細部については、「下記のとおり」または「別紙のとおり」とし、別途箇条書きにする。
- c. 返信の易合は、来信の発信日付または件名を引用する。
(例)「掲記に関する 月 日付の間合せにつき……」
- d. 本文末は「以上」で結ぶ。

3.1.6 記・別紙

- a. 本文で詳細を別記(別紙)に譲った場合に用いる。
- b. 「である体」を用い、簡潔に箇条書きにする。
- c. 「記」のあとは「以上」で結ぶ。(この場合、本文末には「以上」を用いない。)

3.1.7 添付書類

添付書類がある場合は、書類名および部(冊)数を箇条書きにする。

3.1.8 担当

発信者と文書作成担当者が異なる場合は、原則として所定欄に担当部課名および内線番号を記載し、必要に応じ担当者が記名または押印する。

3.1.9 ページ

2枚以上にわたる易合は、ページ数を所定欄に記入する。

- (例)4枚のうち2枚目……2/4または2
 " 4枚目……4/4または4(完)

3.1.10 社内封筒

- a. 社内文書は、折りたたんでホチキスなどでとめただけでは、紛失、破損等の原因となるので、社外より提出されてきた使用済みのものを社内封筒として使用し発信する。
- b. 未使用の当社の社外封筒を社内封筒の代りに用いてはならない。
- c. 社内封筒の使用済みのあて先欄等は必ず消してから、あて先発信元を記入する。
- d. あて先および発信元の組織名は略号を使用する。
(注)略号の使い方は18ページ以下参照のこと。
- e. 重要文書は封をし、特に受渡しを明確にする必要のあるものは、「親展」扱いとする。

3.2 一般社内連絡文書の文例

(1) 会議開催通知

会議開催について(通知)

掲記の会議を下記のとおり開催しますので、ご出席ください。

記

- 1 日時 4月10日(火)13:30～15:30
- 2 場所 本社第3応接室
- 3 議題(1)……
 議題(2)……

以上

(2) 調査依頼

について(依頼)

月 日付にて、掲記に関する資料をお送りいただきましたが、 に関連して、さらに詳細な資料が必要になりました。ついては、下記事項至急調査のうえ、 月 日までに、ご回答ください。

記

- 1
- 2

以上

(3) 照会状(その1)

について(照会)

月 日付にてご依頼の件は、現在検討中ですが、下記事項につき疑問がありますので、折返しご回答ください。

記

1

2

以上

(4)照会状(その2)

調査の件(照会)

XYZ社 部から別紙のとおり依頼がありました。

下記要領で調査のうえ、4月17日(水)までに当部あて回答願います。

記

1 調査方法

2 調査期日

以上

添付書類:

(5)照会に対する回答

の件(回答)

月 日付でご照会の件につき、下記のとおり回答します。

記

1.

以上

3.3 議事録の作り方

3.3.1 議事録の目的

a. 会議を効果的、能率的に運営し、その結果を確実に実行していくためには、議事録は不可欠のものである。せっかく多くの人が長時間を費やして討議をしても、単に言っぱなし、聞きっぱなしで記録に残さないと、あとで困る場合が多い。

また必要により、担当部課が会議終了後速やかに議事録を作成して、関係部課に送ることも大切なことである。

b. 議事録の目的を列挙すれば次のとおりである。

審議・検討結果を明らかにする。

決定事項に誤りがないかどうかを確認する資料とする。

決定のいきさつや根拠を将来に残し、後日の再検討の資料とする。

特定のものは、決定事項の実施・推進のための指示書の役割を果たす。

会議が連続する場合は、毎回の進行状況を明確にする。前回の保留事項は、前回の議事録を参照しながら、順を追って漏れなく解決することができる。

3.5.2 議事録の書き方

〔議事録様式例〕

配布先: 、 、 各部長

各出席者

H27.3.15

(総)

議事録

1. 日時 H27.3.14(木) 13:00~15:30

2. 場所 本社第3応接室

3. 出席者

4. 資料

5. 議題

6. 主旨

7. 経過(1)審議決定事項(結論)
 - (2)決定した理由
 - (3)審議過程での特記事項事項
 - (4)保留事項、懸案事項、出席者の分担事項等

以上

〔記載要領〕

3 出席者:出席者の所属、氏名を列記する。出席者が多数にのぼるときは、各部課の代表的地位の人だけにとどめてもよい。

〔(例) 部長ほか5名〕

6 主旨:会議の主催者が述べる会議開催の主旨や目的を要約して記載する。ただし、月並みのあいさつ程度の場合は、省略したほうがよい。

7 経過:議題がいくつもある場合は、議題ごとに内容を分けて記載する。本文は結論に重点をおいて事実を正確、簡潔に記述する。

社外文書の作成要領

1. 社外文書の作成にあたって

a. 文書は会社を代表する。

社外に対する文書は、会社と外部との交流、PR の重要な手段の一つであり、それぞれの文書が会社を代表している。文書一つで、相手方に良い印象を与え、会社のイメージを高めることもできる。逆に、ずさんな文書は、事務の停滞を招き、書いた者の常識を疑わせるだけでなく、会社の信用そのものをそこなうことにもなる。

b. 簡潔に、わかりやすく

社外文書では、前述した社内文書と異なり、一応の慣習に従い、一定の型を踏むことが要請される。

しかし、社外文書も事務文書の一つとして、儀礼的な語句の使用は、礼を失しない程度に最小限にとどめ、まず第一に、簡潔、正確で、わかりやすい表現を心がけることが必要である。

c. 受け取る者の身になって、誠意をこめて

社外文書では、単なる連絡文書等は別として、常に、書く者の誠意が文面からくみとれるように心がけることが必要である。特に、顧客、取引先、代理店等に対する文書では、この点の注意が肝要である。

たとえば、先方の要求をことわる場合でも、一方的にきめつけたりせず、できる限り理由を示して、相手方の納得を得られるように気を配ることが必要である。

d. 文書の作成、発信は迅速に

ともすると、文書の完全さを期するあまり、作成に時間をかけすぎることがある。しかし、そのため事務コストが増加したり、発信のタイミングを失っては、かえって逆効果となる。

特に回答を求められてくる文書は、迅速に処理することが必要である。このためには、日常よく使う定型的な文書については、あらかじめその様式、内容を標準化しておくことが好ましい。

2. 社外文書の作成手順

2.1 一般社外文書の書き方

通常の社外文書には、おおむね下記の事項を記載する。

2.1.1 発信日付

原則として文書発信の日とし、公的機関向けは和暦年号、対外的には西暦年号を用いる傾向がある。

(例)平成 27 年 4 月 1 日

(注)27 4 1 のように略記しない。

2.1.2 あて先

(1)一般的な注意

a. あて先は、原則として個人あてとし、単なる団体、組織をあて先としない。

b. 文書の内容、重要度、相手先の規模等を考慮して、発信者とバランスのとれた者(例:社長、部長、課長等)を名あて人とする。

c. あて先の住所は、通常の場合記載しない。

d. あて先の訂正は、礼を欠くので、誤記した場合は、新たに作り直すのがよい。

e. 会社名、役職名等は略記せず、正式名称を記載する。

(例)㈱、KK 株式会社

田中社長殿 取締役社長 田中一郎殿

(2)個々の記載方法

a. 通常、会社(官庁)名を 1 行に、役職名(肩書き)・氏名を別行に記載する。なお、敬称は「殿」とする。

(例)株式会社 株式会社 営業所

部長 殿 課 殿

b. 相手方の氏名不詳の場合、または定型的な届出書のように氏名を記載するまでもない場合は、役職名をあて先とする。なお、敬称は「殿」とする。

(例)日本商品試験所長殿 経済産業省 局長殿

c. 団体、組織等をあて先とするときは、敬称は「御中」とする。

(例)財団法人 協会 合資会社 商店御中
経理部御中

d.多数を対象とするときは、敬称は「各位」とする。

(例) 株式会社 販売店各位
取締役各位

e.個人あて文書の敬称は、「殿」または「様」を用いる。この場合、住所を肩書きの代りに用いてもよい。

(例)(千代田区千代田 1-1-6)
山田太郎様

2.1.3 発信者

a.文書の内容、重要度、相手先の規模等を考慮して、発信者を決める。

b.発信者(会社)の住所は、通常の場合記載する。

c.全体の配置やバランスを考えて、発信者の住所、会社名、役職名・氏名を正式名称を用いて記載する。ただし、場合によっては、会社名または組織名で発信してもよい。

(例)川崎市末広町 100 番地
XYZ 株式会社

管理部長 (印)

大阪市北区角田町 157 番地ビル
株式会社 ABC 大阪営業所

d.発信者は責任を明らかにするため、職印または個人の認印を押印する。

(会社名、組織名で発信するときは、必要に応じ、会社の印、部の印を押印する。) ただし、多量に印刷される案内状、その他軽易な連絡文書等では、押印を省略する。

2.1.4 件名

a.簡潔に一見して内容がわかるように件名を記載する。ただし、文書の内容によっては、省略してもよい。

(例).....の件()、.....について()、.....の

は、必要に応じ、ご依頼、ご照会、ご回答、ご案内、ご通知、ご連絡、ご請求等の目的を記載する。

b.返信の場合は、できるだけ来信と同じ趣旨の語句を用いて件名とする。

2.1.5 本文

儀礼的な語句はできるだけ省略し、簡潔に、要領よく、しかも礼を失しないように書く。

本文は、おおむね次の順序で記載する。実例については、「2.4 一般社外文書の文例」を参照のこと。

(1) 頭語

「拝啓」(返信の場合は「拝復」)とする。ただし、軽易な文書で、特に改まる必要のない場合は、「前略」としてもよい。

(2) 時候のあいさつ

通常の場合は省略するが、私信、慶弔文など特に形式を重んじる場合に限り、例を参照して記載する。

(3) 慶賀のあいさつ

簡潔に例を参照して記載する。

(4) 謝辞(感謝のあいさつ)

必要があれば、例を参照して記載する。

(5) 主文

本文の中心として用件を述べる部分である。

(注)なお、末文の用句例については、例を参照のこと。

(6) 結語

a.「拝啓(復)」で始めたときは、「敬具」で結ぶ。

b.「前略」で始めたときは、「草々」で結ぶ。

2.1.6 記・別紙

- a. 主文で詳細を別記(別紙)に議った場合に用いる。
- b. 「である体」を用い、簡潔に箇条書きにする。
- c. 「記」、「別記」のあとは、「以上」で結ぶ。
(本文末の結語はそのまま用いる。)

2.1.7 添付書類

添付書類がある場合は、書類名および部(冊)数を箇条書きにする。ただし、本文中でふれたときは、省略してもよい。

2.1.8 追つて書き(追伸)

- a. 特に念を押す場合、注に類することを書く場合を除き、できるだけ用いない。
- b. 本文より2~3字分右によせ、「追つて」、「追伸」等で書き始める。

2.1.9 ページ

2枚以上にわたる場合は、ページ数を下端、中央(用紙に位置が指定されているときはその部分)に記入し、原則として左上隅をホチキスなどでとめている。

(例)4枚のうち2枚目.....2/4または2

4枚のうち4枚目.....4/4または4(完)

2.2 社外封筒、はがきの書き方

2.2.1 社外封筒の書き方

- a. 原則として所定の社名入り封筒を用いる。
- b. あて先は、原則として文書のあて先と一致させ、住所、社名のほか、通常の場合、あて先部課名、役職名および個人名まで書く。
- c. 会社名、官庁名などの表示は略さず、正式名称を記載する。(ただし、株式会社は「株」と表示してもよい。
- d. 発信日付、発信元部課名、発信者名を忘れずに記載する。
- e. 定型郵便物では所定の枠内に、函面袋その他の郵便物では住所の右肩に、あて先地域別の郵便番号を記入する。
- f. 郵便番号は、黒または青の筆記用具で、かすれないよう、ていねいに記入する。
- g. 郵便番号枠の位置がずれないように、のりしろの折目は正しい位置で折曲げる。
なお、のりしろはホチキスでとめず、必ずのりづけする。
- h. 「書留」、「速達」、「親展」等は、赤で表示する。
- i. 必要に応じ、「カタログ在中」、「請求書在中」などと簡単に表示する。

2.2.2 はがきの書き方

- a. あいさつ状、案内状等、はがきを使っても礼を失しない場合だけとし、その他の場合は封書を用いる。
- b. あて先、郵便番号など、表書きの書き方は封書の場合に準じる。
- c. 文書の長短によって全体の配置を考え、上下左右のあきに注意する。
- d. 往復はがきで返信を求めるときは、返信用はがきにもあて先を記入する。
この場合自己に敬称は用いず行」とする。

(例)南アルプス株式会社 部行

- e. 送られてきた返信用はがきで回答する場合は、次のように書き直す。

(例) 行 行
殿、様、御中(法人あて)

御芳名、お名前 ~~ご~~芳名、~~お~~名前

御住所 御住所

2.3 慣用句例

2.3.1 「時候のあいさつ」の例

「2.1.5(2)」参照

- a. 私信等を除き、できるだけ省略するが、文章の体裁、調子などからどうしても必要なときは、四季にわたり使えるものを用いるのがよい。

(例)時下(ますますご清栄の趣・...・)

時節から時候不順の折から

b.儀礼的にやむを得ない場合は、次の例を参考とする。ただし、北海道、九州あて等の手紙では、地方による季節差を考慮する。新年新年のお祝詞(謹んで新春のお喜び)を申し上げます。(本年もよろしくお引立てを願います。)

1月

厳寒の候(のみぎり)

寒さきびしい(寒気ことのほかきびしい)折から

2月

余寒(寒気)きびしい折から

まだ寒さが去りませんが

3月

早春(春寒、春暖)の候(のみぎり)

春寒きびしい(春まだ寒い)このごろ(折から)

日増しに暖かくなって(ようやく春めいて)まいりましたが

4月

陽春(春暖)の候(のみぎり)

うららかな好季節を迎え

よい季節になりましたが

5月

新緑(晩春)の候(のみぎり)

青葉の目にしみる(新緑したたる)今日このごろ(ころとなりましたが)

6月

梅雨(初夏、向暑)の候(のみぎり)

うとうしい季節となりましたが

7月

盛夏(炎暑、酷暑)の候(のみぎり)

暑さきびしい折から

急に暑さが加わってまいりましたが

8月

盛夏(炎著、酷暑、残暑)の候(のみぎり)

暑さきびしい折から

炎著(残、暑)なおきびしい折から

9月

初秋(新秋)の候(のみぎり)

朝夕はしのぎやすい季節となりましたが

台風一過、さわやかな候天に恵まれ

10月

秋冷(秋凍)の候(のみぎり)

秋気さわやかな折から

めっきり涼しくなりましたが(なっってまいりましたが)

11月

晩秋(向寒)の候(のみぎり)

めっきり秋も深まって(寒さ日毎に加わって)まいりましたが

12月

寒冷(師走)の候(のみぎり)

年末ご多忙(歳末ご多用)の折から

今年もおしせまってまいりましたが

2.3.2「慶賀のあいさつ」の例

「2.1.5(3)」参照

(貴社) ますます ご清栄 のことと お喜び申し上げます。
(貴行) いよいよ ご隆盛 の趣 大慶に存じます。
(貴職) には ご健勝 の由 何よりと存じ上げます。
(貴殿) ご清祥
(各位) ご発展
(貴所) ご盛栄

2.3.3「感謝のあいさつ」の例

(2.1.5(4))参照

毎々 格別の お引立て にあずかり お礼申し上げます。
毎度 特別の ご厚情 をこうむり ありがたく厚くお礼申ます。
常々 何かと ご用命 をいただき 感謝いたしております
平素は ひとかたならぬ ご指導 を受け 深謝します。
長年 非常な ご愛顧 に浴し
このたびは ご支援 くだされ
日ごろは ご高配 を賜わり
従来

2.3.4 おわびの用句例

□日ごろのごぶさたおわび申し上げます。
□その後は久しくごぶさたいたし、誠に申し訳なく存じます。
□.....に関し重ねてのご照会に接し、恐縮の至りに存じます。
□.....の件につき再三お手数をわずらわし、おわびのことはもございません。

2.3.5 末文の用句例

□まずはご通知(ご案内・ご照会・ご返事・お願い)申し上げます。
□とり急ぎごあいさつ(ご照会・ご回答・ご案内)申し上げます。
□まずはご通知(ご照会・ご回答・ご案内・ご依頼)まで。
□折返し何ぶんのご回答賜りますようお願いいたします。
□引続き多少にかかわらずご用命いただきたく存じます。
□とり急ぎ用件のみ申し上げます。
□至急何ぶんのご指示をお願いいたします。
□ご高配のほどお願い申し上げます。
□至急取調べまして、改めてご返事申し上げます。
□いずれ近日参上のらえ、詳しくご説明申し上げます。

2.4 一般社外文書の文例

2.4.4 依頼・照会状

〔要領〕

依頼：a. 依頼の目的と用件は、常にはっきりと書き表わす。場合によっては、箇条書きにするのもよい。
b. 依頼は、相手に好意をもってもらい、内容と必要性をよく理解してもらうことが肝要である。

照会：a.1 回の住復で要領を得るよう、照会の主旨・内容を明確に書く。このため、要領を箇条書きにするのもよい。
二度、三度の照会を必要とするようになっては、相手に迷惑をかけることになる。
b. 回答期日を明記する。回答用紙を添付するときは、相手の控も同封する。
c. 未知の相手に対する照会、一方的な場合の照会は、返信料を封入するか、住復はがきを用いる。
d. 信用・身元照会のような秘密に属するものは、「親展」として責任者あてとする。なお、照会事項に関しては、絶対秘密を守る旨申し添え、「決してご迷惑はおかけしませんから、何とぞご安心ください。」

などの語句を入れる。

(1)信用調査の依頼

株式会社の信用調査について(ご依頼)

拝啓ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび御地の 株式会社から取引の申込みを受けましたが、同社の内容については、よく承知しておりません。

つきましては、ご多用中ご迷惑とは存じますが、下記事項につきお差しつかえない限り、 月 日頃までにお知らせ願いたいと存じます。もとよりご通知の点に関しましての秘密は厳守いたします。

業界多事の折から、事情ご賢察くださいますようお願い申し上げます。敬具

記

- 1 県 市 町 株式会社の資産および営業状態
- 2 同社の経歴、信用状態、一般の評判、その他参考となる事項

以上

(2)商品の引合い

拝啓 ますますご隆盛の趣お喜び申し上げます。

さて、 月 日貴社発行第(号)のカタログ ページにある、商品ナンバー を購入したいと存じますので、お手数ですが、下記の条件による値段をお知らせ願います。

なお、最新のカタログがありましたら、ご惠送願います。 敬具

(事項省略)

(3)資料作成依頼

資料送付について(ご依頼)

拝啓 ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は何かとご支援をいただき、誠にありがとうございます。

さて、当社では、ただ今 計画を立案中でございますが、同計画の の作成に当り、一層正確なものにしたいと思っておりますので、ご多忙のところ恐縮でございますが、別紙にご記入のうえ、折返しご返送くださいませようお願い申し上げます。 敬具

(4)事業所見学依頼

拝啓 いつも格別のご高配にあずかり、厚くお礼申し上げます。

さて、毎年お願いしてき F ました、当社新入社員の貴社事業所の見学につきましては、本年も同様、下記のとおりお願いいたしたいと存じますが、ご都合はいかがでございますでしょうか。ご承諾いただけますならば、 月 日までに日時をお知らせくださいますようお願い申し上げます。

まずはとりあえずご依頼まで。

敬具

記

1. 見学の希望時期 平成 年 月下旬
2. 見学の希望場所 御社 部門
3. 見学者 鈴木一郎ほか 名

以上

(5)講師派遣依頼

拝啓貴下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より何かとご指導を賜わり、厚くお礼申し上げます。

さて、このたび当社開発部において、設計開発業務関係者に対し、設計開発管理の徹底を期するため、下記のとおり講習会を開催いたす予定でございます。

つきましては、当日貴方 殿のご出席をわずらわし、ご指導を仰ぎたいと存じますので、ご派遣かたお取り計らいくださいますようお願い申し上げます。敬具

記

- 1 日時
- 2 場所
- 3 内容

以上

追って、担当より詳細ご説明申しあげますので、何とぞよろしく願いいたします。

(6) 高校卒業予定者推薦依頼

平成 年 3 月高校卒業予定者推薦ご依頼

拝啓 貴校ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。

当社職員の採用に関しましては、毎々格別のご高配にあずかり厚くお礼申しあげます。

さて、早速ながら、当社におきましては、明春 3 月高校卒業者につきまして、是非貴校から優秀な方々をお迎えいたしたく存じますので、別添「募集要項」をご参照のうえ、ご推薦くださいますよ 5 お願い申しあげます。

まずはとり急ぎご挨拶かたがたお願い申しあげます。 敬具

(7) 信用調査の依頼用句例

会社の現在における財政状態についてご調査くださるようお願い申しあげます。

会社から多額の注文を受けましたが、同社とはまだ取引の経験がありませんので、同社の評判やご高見を内々お知らせくださるようお願い申しあげます。

なお、ご内報の事からにつきましては、秘密を厳守いたします。

本照会に関する費用はすべて当方が負担いたしますから、ご遠慮なくお知らせください。

(8) 商品の引合い用句例

当社取扱品目のカタログをご覧に供したく同封いたします。

この新製品がもし貴意にかないますようならば、直ちにご面談の栄を得たいと存じます。

近日ご注文に接することができるものと存じ、ご返事をお待ちいたしております。

引続きご用命いただきたく存じます。

必ずご満足いただけることと確信いたしております。

2.4.2 回答状(承諾・断わり)

〔要領〕

回答：a. 照会を受けたときは直ちに内容を検討して、疑問の点があれば依頼元に問い合わせる。

b. 回答期日に遅れないようにする。

c. 期限までに回答することがむずかしいときは、そのことをあらかじめ連絡して了解を得るとともに、解答可能期日を知らせる。

d. 該当事項がないときも、その旨を回答する。

承諾：a. いったん承諾したあとは、法律上または道德上の責任が発生するため、承諾の際は来信の要点を十分検討して、同意の意思を書く。

b. 申込・注文・請求などは、品質・数量・価格・条件などの諸点を回答文の中で確認し、承諾の意思を表わすのにあいまいな語句は使わない。

c. 一部承諾のときは、承諾する部分としない部分を明確にして、はっきり区別して書く。

断り：a. 最もむずかしい文書の一つで、ていねいな調子で穏やかに断わるのがよい。

b. 拒絶の理由は、相手が納得しやすいものにする。

c. 拒絶の時機についても注意が大切である。特に遅れれば遅れるほど相手の感情を悪くする。

d. 拒絶する部分と承諾する部分とは、区別を明確にする。

場合によっては、拒絶の態度を強く表現することも必要である。

(1) 一般的な回答

会社の営業状況について(ご回答)

拝復 貴所ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。

さて、平成 27 年 月 日 発 号にてご照会のありました掲記の件について、
下記のとおりご回答申し上げます。

敬具
(事項省略)

(2)商品の引合いに対する回答

拝復 ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびは当社の商品 についてお問合わせをいただき、ありがとうございます。取引条件および
取引値段は下記のとおりですから、ご検討ください。当社の商品は、特に の点に大きな特長をもって
おり、皆様から多大のご好評をいただいております。是非ともご注文くださいますようお願い申し上げます。

なお、最新刊のカタログ 号 1 部を同封いたしました。まずは、お問合わせに対するご回答とカタログ送
付のご案内にあわせて、お願い申し上げる次第でございます。

敬具
(事項省略)

(3)取引開始の承諾

拝復 ますますご繁栄の趣お喜び申し上げます。

さて、このたびは本月 日付営販第 号をもって、当社とお取引開始のお申込みをいただき、ありがた
くお礼申し上げます。喜んでお取引させていただきます。

なお、お申し越しの条件については異存はございませんが、確認のため下に記しておきます。

いずれ改めてご注文申し上げますが、とりあえず承諾の旨をお知らせいたします。

何とぞ今後ともよろしくお願い申し上げます。

敬具
(事項省略)

(4)見積り回答

拝復 毎々格別のご愛顧にあずかり厚くお礼申し上げます。

さて、 月 日付貴社営第 号の見積りご依頼について、別紙見積書のとおりお見積りいたしました。
品質につきましては、得意先各位からご好評をいただいております。是非ともご用命を賜わりたくお願いいた
します。

同封書類 見積書 1 通

以上

(5)研究会欠席回答

拝復 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびは第 回 研究会のご案内をいただきましたが、残念ながら出席できかねる次第でござ
います。当社からも、是非参加したいと存じましたが、開催地が遠隔のため、あしからずご了承下さい。

なお、次回の研究会開催に当りましては、当地の便宜もご考慮いただければ幸いです。

とりあえずご返事申し上げます。

敬具

(6)一般依頼に対する断わり

拝復 いよいよご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびは貴社におかれましては の趣、拝承いたしました。
そのご趣旨には心からご賛同申し上げるところでございますが、当社といたしましては事業の性質その他諸般
の事情により、せつかながらお申し出に応じかねる次第でございます。

あしからずご了承くださるよう、ここにご回答申し上げます。

敬具

(7)雑誌購読の断わり

貴社ご発行の「 誌」ご送付いただき、拝見いたしました。しかしながら当社におきましては、従来よ
りいろいろの同種雑誌を購読しておりますので、せつかくではございますが新規購読は当分見合わせたいと存
じます。何とぞあしからずご了承くださいますようお願い申し上げます。

まずはお願いまで。

以上

(注) あまり良心的でない相手に対しては、次のような文例によりはっきりと拒否する。

「……。しかしながら、当社では、さしあたり購読する余裕もありませんので、今後はお送りくださらないよう、固くお断りいたします。たとご送付されましても、購読料は一切お支払いいたしませんから、あしからずご了承ください。

まずはお断りまで。

以上」

(8)信用調査の回答用句例

□同社は、基礎も確実であり、信用すべき会社であると申せます。

□当社とは、多年かなり多額の取引を継続しておりまして……。

□日本回答は、絶対秘密で、貴殿に限ってのご承知と願いたく、また、これに関して当方の責任は一切ないものとご承知ください。

□お問合わせの会社に関しては、遺憾ながらはっきりしたご報告はいたしかねる次第でございます。

(9)断わりの用句例

□せっかくのご注文ではありますが、このような事情につきご期待にそいかねますから……。

□ご厚意にそむき申し訳ありませんが、あしからずお許しのほどお願い申し上げます。

2.4.5 苦情・督促状

〔要領〕

苦情：a.感情に走らず、穏やかな語句で詳しく述べ、相手の反省を促して十分な効果をあげるように書く。

b.事件発生後直ちに書く。

c.抗議(苦情)の根拠を明確に示す。

d.場合によっては当方の主張する法的・技術的根拠を示し、反省しない場合に取りうる手段などを公正な態度で説明する。

e.相手に誠意の見られない場合は、かなり強い態度で書いてよい。

督促：a.督促状は、単なる請求状より一層強い意味をもつもので、代金の支払い、注文品の発送、その他いろいろの義務履行につき督促する場合に書くものである。もともと、督促状を出すのは相手方に相当責任のある場合であるから、強い態度で書いてよい。しかし、あまり失礼なことばで表現しては、相手の感情を傷つけ、かえって逆効果になることもあるから注意する必要がある。

b.代金の請求、督促を円満に表現するには、次のことを留意する。

□延滞の原因は、得意先の怠慢とせず、取立ては、帳簿整理や事務処理を口実とする。

□貸借問題は、ややもすると感情の行違いや誤解などが生じやすいから、なるべく早く解決して円満な取引関係を続けたいという希望を請求の理由とする。

(1) 発注品未着の抗議

拝啓 さる 月 日付資第 号をもって、ご注文申しあげました 品 式は 月 日付でご出荷の趣、ご案内に接しましたにもかかわらず、きょうになりましても現品が到着いたしておりません。

本品は、既にご説明したとおり の試験調整に不可欠なもので、万一月 日までに入荷のないときは、あらゆる工程に影響を及ぼすばかりでなく、当社の信用にもかかわり、そのうえ不測の損失をこうむることともなりかねません。

ついては、一日も早く到着するよう万全のご手配を賜わりたく、折返し何ぶんのご連絡をいただけますようお願いいたします。 敬具

(2)品違いの苦情

とり急ぎ用件のみ申し上げます。5月8日ご発送の 25台、本日到着いたしました。うち1台は型の異なるものと思われます。一應該当品をご返送いたしますから、お調べのうえ、折かえし代品をご急送くださるようお願いいたします。

(3)重ねての苦情

とり急ぎ用件のみ申し上げます。5月12日付第115号の手紙で申しあげた件については、いかがになってお

りましょうか。同月 8 日にご発送いただいた 25 台のうち 1 台が型の異なるものでありましたので、さっそく返送し、代品を至急お送り願いたい旨申しあげたのですが、まだ到着いたしません。

あるいは、この手紙と行違いに、既にご発送済みかとも存じますが、さっそくお調べのうえ、もしまだご手配前でしたら、代品 1 台のご発送方至急願います。

なお、品違いのため返送いたしました 1 台は、無事到着いたしましたのでしょうか、案じております。このことについてもご回答をお待ちしています。 以上

(4)一般的な納期変更に対する苦情

拝啓 つねつね格別のご協力にあずかり誠にありがとうございます。このたびご提出の 表によれば、品のご納入は、(月 日となっておりますが、これでは当社の生産にはなはだしい支障きたします。何とぞ当初のお取りきめどおりご進行いただきたく、この点特にお願いたします。

せっかくの長年のお取引きゆえ、格別のご配慮のほどご期待申しあげております。

なお、改めて納期のご回答をお待ちいたします。敬具

(5)代金支払の督促(その 1)

拝啓 毎度お引立てにあずかり、厚くお礼申しあげます。

さて、 月 日付でご請求申しあげました、 分の納入品代金 円は、きょうまでお待ちいたしました。が、まだご送金いただいております。ご失念かとも存じますが、当方帳簿整理の都合もございますので、至急お調べのうえ、ご送金賜わりたく願いたします。 敬具

(6)代金支払の督促(その 2)

拝啓 毎々格別のお引立てにあずかりありがたくお礼申しあげます。

さて、 期の売掛金に對しましては、過日 月 日付で請求書をご送付いたしましたが、いまだご送金がなく非常に困っております。

ご承知のとおり今月は当社の決算期で、会計整理上とくに苦慮いたしております。ついては、はなはだ恐縮に存じますが、事情ご推察のうえ、格別のご配慮を賜わりますようお願い申しあげます。 敬具

(7)再三の督促

拝啓 かねて延滞のご勘定に對し、督促状をお出したすこと既に 3 回にもなりますが、いまだにご送金はもちろんのこと、延引の理由についても一言のご連絡もないのは、どんな事情によるのでございましょうか。

このように長期にわたる勘定未決済は、当社のとうてい耐えられないところであります。

ついてはきたる 月 日までにご送金いただけない場合は、遺憾ながら法的手段をとらざるを得ませんので、何ぶんのご回答を承りたいと存じます。 敬具

(8)未納品の出荷督促

拝啓 さる 月 日付 第 号でお願いしておきました 品の件、本月 日付をもって引受書をお送りくださり、本月 日ごろ出荷の旨ご通知いただいておりますが、今日に至るまで入荷いたしません。

業務にも支障をきたしておりますので、至急お届けください。敬具

(9)苦情の用句例

□お約束と異なり、品質が著しく劣っておりますので、不本意ながらこの段の苦情を申しあげる次第です。

□このような品質のよくない材料をお送りくださったことは、何かの手違いかと思われませんが.....。

□3月5日付の書面でご注文申しあげた品物は、大至急入用のものである旨を申し添えておきましたにもかかわらず、いまだに何のご通知もいただけず.....。

□既に半月を経過しておりますのに、まだ注文の品が到着しないだけでなく、何らのご通知にも接してありません。

申しあげにくいことではありますが、包装が不完全であったため、ほとんどのものが破損しております...。

□前記の責任はすべて貴社においてご負担いただけるものと存じ、改めて賠償くださるべく、ご請求申しあげます。

(10)督促の用句例

□先月末までのご勘定につきましては、清算のため、至急ご送金くださいますようお願いいたします。

□先般一度ご猶予申しあげました期限も再び経過いたしました。いまだにご送金に接しません。

□本月5日および15日付のご通知のとおり、の勘定未済については、このうえご延引のないようご精算くださるようお願いいたします。

きたる 月 日までにご送金がない場合は、本件については不本意ながら弁護士に託するよりほかないと存じます。

□きたる 月 日までではご猶予申しあげますが、同日に至ってもご送金がなければ、直ちに適当な手段をとらせていただきます。

2.4.4 おわび・弁明文

〔要領〕

おわび：a.誠意のある態度でいねいに書き、今後再び過失を繰返さないよう注意する旨答言するのよい。

b.謝罪の時機を失わないため、できるだけ早く出すよう注意する。時機を逸するとますます出しにくくなり、ひいては会社の信用を失うことにもなる。

c.約束期限を守れないことが予想される時は、相手先から注意を受ける前に了解を求めることが必要である。

d.相手に非がある場合でも、こちらで責任を感じあやまるといふ態度を示し、その態度で間接的に相手の非を指摘する。

e.後日争いになることが予想される時は、一方的に非を認めて、不必要な言質を取られないよう注意する。

弁明：a.おわびと同時に、いねいに事情を相手方に説明する。

b.苦情原因が当方の責任によらないときは、その旨明言する。

c.相手先の誤解、感違ひであることがはっきりしているときでも、直接その非を責めずに、穏やかに事情を説明する。

(1)不良品のおわび

拝啓 たびたび当社製品のご使用にあずかり厚くお礼申し上げます。

さて、このたび当社大阪営業所を経てご返送の「 」不良品確かに受領いたしました。包装不完全のため、さびが発生して、貴社にご迷惑をおかけしましたことは、誠に申し訳なく、つつしんでおわび申し上げます。

なお、今後このような事故の発生を繰返さないよう、関係部課に対し十分注意いたしましたから、何とぞご了承賜わりますようお願い申し上げます。

不良品の代品につきましては、折返しご送付いたしましたから、ご査収のほどお願いいたします。

まずは、おわびかたがたご案内申し上げます。 敬具

(2)納期遅延のおわび

拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

さて、 月 日付貴状によつてご依頼の は、当方の手遅れにより送付が遅れ、非常なご迷惑をおかけいたしました。誠に申し訳ありません。

とり急ぎ用意のうえ、担当社員に直接持参させますから、誠に恐縮ですが、 月 日までお待ちくださるようお願いいたします。

なお、さっそく遅延の原因を調査し、再びこのようなことの起らないよう十分注意いたしますから、これからも引き続きご愛顧を賜わりますようお願い申し上げます。

とりあえず、書面をもっておわび申し上げます。 敬具

(3)損傷の苦情に対する弁明

拝復 ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、 月 日にお送りした品に対しご苦情をいただき、はなはだ残念に存じます。しかしながら、当地発送の際は、異状が認められませんでしたので、恐らく連送中に損傷を受けたものと考えられます。直接貴地の

運送担当者に申し出ていただきたいと存じませぬ。なお、当方においても直ちに当地の運送会社に対して厳重に申し入れる予定でございます。

まずはごあいさつかたがたご回答まで。

敬具

(4)用句例

上記事項をご賢察のうえ、何とご容赦くださいますようお願い申し上げます。

係員の教育にはいつも十分意を用いておりますが、今後はさらに徹底した指導を行ない、再びこのよらなことのないよら努める所存でございます。

各方面の得意先から、早急に引渡しを迫られておりますが、前例にないほど需要が多いため……。

貴社のご注文に対しては、いまだかつてお約束の期眼に遅れたことはなく、今回の遅延につきましては、何とぞご寛大にお許し下さるようお願い申し上げます。

先週ご送付申し上げた品が損傷していた旨のご苦情に接し、遺憾に存じます。

この損害につきましては、当方において責任を負担することはいたしかねます。

以上のような次第でありまして、今同の遅延に対し当方といたしましては、少しも責任を負う理由がないと確信いたしております。

につきましては、荷造りの際は少しも異常がなかったことを申し上げます。荷造りは完全にいたし、また輸送関係者にも十分注意いたしましたにもかかわらず、なぜこのような事態が生じたか、了解に苦しむ次第であります。

をいま一度お調べくだされば、必ずお申し越しのご苦情はお取消し願えるものと固く信じております。

当方におきましても、できるだけご希望に応じたいと存じますので、お申し越しの 台だけを で差しあげることいたしました。

今後は、このようなご請求には応じかねますことをご承知くださるべく……。

至急取調べのうえ、改めてご返事申し上げます。

2.4.5 通知・案内・招待状

〔要領〕

通知:a.時機を逸せず出すべきである。好機をはずした通知は、気の抜けたものとなり、相手を軽んじたような印象を与える。

b.一度の通知で要領を得るよう、通知の主旨、内容を明確に書く。このため、要領を箇条書きにするのもよい。

c.有料・無料、代人の可・不可、必要な持参品、返信の要否等を必要に応じて記載する。

案内・招待:a.必ず日時、場所、(会費)を記載する。案内先の場所がわかりにくいときは、わかりやすく地図を書き添える。

b.案内に応じてくれるかどうか知りたい場合は、返信用のはがきを封入しておくか、往復はがきを用いるのが礼儀である。

(1)代金受領通知

拝啓 いつも格別のお引立てにあずかり、ありがたくお礼申し上げます。

このたび、 月分 品代金の一部として、金 円をご送金いただき、ありがとうございました。本日確かに受領いたしました。ここに領収書を同封いたしましたから、お収めください。

なお、今後とも一層のご愛顧のほどお願いいたします。

敬具

同封書類 領収書 1 通

以上

(2)送金通知

月 日付の請求書でご請求のあり蔭した 月分の納入品代金 円、ここに 銀行 支店あての送金小切手 を同封いたしましたから、ご査収ください。

なお、お手数ながら、折返し領収書をお送りくださいますようお願い申し上げます。 以上

(3)資料送付の案内

拝啓 秋も深くなつてまいりましたが、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は当社のご支援について格別のご援助をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、かねてより作成中でありました「資料」がこのほど完成いたしましたので、ご参考までにお送りいたします。

ご高覧いただければ幸いに存じます。敬具

同封資料 資料..... 部

以上

(4)新製品発売の案内

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

平素は何かとご愛顧にあずかり感謝いたしております、さて、当社におきましては、かねて研究を重ねておりました「」が完成し、このほど新製品「」として発売いたすことになりました。

本製品は同封カタログにもありますとおり、の点については、当社独自の技術により特にすぐれた威力を発揮するもので、この種製品では業界最高のものと自負いたしている次第でございます。

つきましては、当社社員が参上のうえ詳細ご説明申し上げますが、とりあえずカタログおよび取扱説明書を同封ご送付いたしますから、よろしく願い申し上げます。

(注)先方の好意、販売協力を願うのであるから、新製品の特長については、できるだけ詳しく書き、表現にも注意することが必要である。

(5)用句例

□このたび ビルの完成に伴い、事務所を下記に移転し、きたる 月 日から新事務所において営業を開始することになりました。何とぞご高承のうえ、今後とも一層のお引立てのほどお願い申し上げます。

□きたる 月 日から、局番変更により当事務所の電話番号が下記のとおり変更になりますのでご通知申し上げます。

□このたび下記のとおり電話を増設いたしましたから、ご通知申し上げます。なお、今後とも一層のお引立てを賜われますようお願い申し上げます。

□改装工事のため長い間大変ご不便をおかけいたしておりましたが、きたる 月 日から新装営業開始の運びとなりました。

□つきましては、ご繁忙中恐縮ながら、万障お繰合せのらえご来臨の栄を賜わり、親しくご高覧ご指導いただきたくご案内申し上げます。

□つきましては、かねてより研究、試作を進めてまいりましたところ、このたび完成しましたので、下記により展示会を開催いたし、ご高覧に供したく存じます。

□ご多忙中誠に恐縮に存じますが、是非ともご出席くださいますよう、ご案内申し上げます。

□に関する具体的な問題について種々有益なるご意見を賜わり、また、あわせて平素のご愛顧に対する謝恩の微意を表したく、会を開催させていただくこといたしました。

2.4.6 礼状

〔要領〕

- a. 礼状は遅滞なく出して、相手に満足を与えることが必要である。
- b. 文はあまり最上級の語句を並べてもお世辞となり、また疎略になっても失礼であるから、相手の地位・身分・尽力の度合いなどを考慮に入れて、心から感謝を表わし、虚礼にならないように注意する。
- c. 課または課員あてにきたものでも、必要な場合は相当の責任者名で、お礼のあいさつ文を出すべきである。
- d. 相手から注意、助言を受けた場合、たとえ実現できないような事からであっても感謝の恵を表わすのがよい。
- e. 一般に、謝礼文では、件名、見出しを省略してよい。

(1)事業場見学のお礼

拝啓 日ごろ格別のご高配にあずかり厚くお礼申し上げます。

さて、さる 月 日貴事業場の見学の際は、ご多忙中にもかかわらずご親切にご案内いただき、誠にありがとうございました。

おかげさまで、かねておうわさを伺っておりました貴社の新設備の威容を目のあたりにして、きわめて学ぶところが多く非常に喜んでおります。

その節、いろいろご教示にあずかりました事項につきましては十分研究し、ご厚意にこたえたいと存じます。はなはだ恐縮でございますが、 課長殿にもよろしくお伝えくださるようお願い申し上げます。

まずは書中をもってお礼申し上げます。 敬具

(2)顧客からの助言に対するお礼

拝復 平素は何かご用命をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、このたびは当社の につき各方面にわたり、いろいろご懇切なご注意を賜わり、ご厚情ありかたく感謝いたしております。

ご助言こもとづき、できるだけ改良を加え、ご厚意におこたえするとともに、皆様のご期待にそむかないよう、一層努力いたしたいと存じます。

今後ともお心付きの点は何事によらずご指導くださいますようお願い申し上げます。

まずはお礼かたがたごあいさつもうしあげます。 敬具

(3)出張先に対するお礼

拝啓 いよいよご隆盛の趣お喜び申し上げます。

さて、先ごろ社用のため御地に出張いたしました節は、皆様ご多用中にもかかわらず、貴重な時間をご割愛くださいまして、懇切かつ周到なご案内を賜わり、誠にありがとうございました。

おかげさまで、所期の目的を達することができましたばかりでなく、思いがけない資料や知識を得ることができまして感謝にたえません。厚くお礼申し上げますとともに、今後ともよろしくご指導を賜わりますようお願い申し上げます。

まずは略儀ながら書面をもってお礼申し上げます。 敬具

(4)注文を受けたお礼

拝啓 ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび貴社 のご発注に際しましては、特に当社にご用命を賜わり、誠に感謝にたえません。

つきましては、設計、製作ともに万全を期し、ご厚志におこたえいたす所存でございますから、何とぞ今後とも一層お引立てのほどお願い申し上げます。

略儀ながら、書中をもってお礼かたがたごあいさつ申し上げます。

敬具

(5)災害見舞礼状

拝復 このたびの台風 号の当地通過に際しましては、さっそく丁重なお見舞状をいただき深謝いたしております。

の一部に被害がりましたが、おかげさまで損害もきわめて軽微で、直ちに復旧し操業を再開いたしておりますので、ご安心のほどお願い申し上げます。

まずは略儀ながら書中をもって厚くお礼申し上げます。

敬具

(6)用句礼

□ 月 日付注文書()によって、 品ご注文をいただきありがとうございました。納期に間に合うよう、さっそく発送の手配をいたしました。なお、今後とも多少にかかわらず、ご用命賜わりたくお願い申し上げます。

□先にご下命賜わりました貴社 の立会試験に際しましては、ご多用中にもかかわらず、遠路はるはるご光来賜わり、おかげさまで無事終了いたしましたことは、ひとえにご懇切なるご指導の賜ものと感謝いたしております。

□当社 事業場の落成に際しましては、ご丁寧なご祝辞を賜わりましたうえ、結構な祝品までご惠増賜わり、

ご厚情のほど誠にありがたくお礼申しあげます。

□貴社 事業場の 据付工事に際しましては、先にご用命を賜わりまして以来、終始ご懇切なるご指導を賜わり、幸い滞りなく完成をみましたことは、感謝にたえない次第でございます。

□ご多用中のところ についていろいろとぶしつけなことをお尋ね申しあげましたにもかかわらず、貴重な時間をご割愛くださり、懇切にご教示のうえ資料までご恵与賜わり、誠にありがたございました。

□ について調査をお願い申しましたところ、ご多忙中にもかかわらずさっそくご解答賜わり、あわせて資料をお送りくださりましてありがたくお礼申しあげます。

2.4.7 あいさつ状

〔要領〕

a. 社交辞令の性質が入ってくるものは、ていねいな言い方、わかりやすい表現が大切である。

b. 通知を必要とする用件は、正確、明瞭に書く。

c. あいさつの内容と相手によっては、格式張った述べ方をすることもある。

(1) 転任のあいさつ(前任者)

拝啓 いよいよご清栄のこととお喜び申しあげます。

さて、私はこのたび 勤務を命じられ を担当することになり、このほど着任いたしました。

事業場在任中は公私ともひとかたならぬご懇情にあずかり、ありがたく厚くお礼申しあげます。

なお、後任として が就任いたしますから、私同様にご支援を賜わりますようお願いいたします。

まずは略儀ながら書中をもってごあいさつ申しあげます。 敬具

(2) 転任のあいさつ(新任者)

拝啓 春暖の候ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。

さて、私はこのたび福岡営業所勤務を命じられ、このほど着任いたしました。 在勤中は格別のご高配を賜わり、ありがたく厚くお礼申しあげます。

なお、今後とも...層業務に精励いたす所存でございますので、よろしくご指導ご支援を賜わりますようお願い申しあげます。

まずはとりあえず書中をもってお礼かたがたごあいさつ申しあげます。 敬具

(3) 所長更送のあいさつ

拝啓 早春の候ますますご隆盛のほどお喜び申しあげます。

平素は格別のお引立てにあずかり、ありがたく厚くお礼申しあげます。

さて、長らくご愛顧を賜わりました 営業所長 は、このたび 営業所長に転任いたし、その後任に を任命いたしました。

つきましては、新営業所長に対しましても、何とぞ前任者同様、格別のお引立てとご指導を賜わりますようお願い申しあげます。

まずは書中をもってごあいさつかたがたお願い申しあげます。

敬具

(4) 組織(担当業務)変更のあいさつ

拝啓 平素は格別のご商配を易わり厚くお礼申しあげます。

今回の当社組織変更により 業務は 部(従来は××部)、□□業務は□□部(従来は 部)でそれぞれ担当することとなり、これに伴う担当者は、下記のとおりとなりました。

このうえともよろしくご指導のほど、ご通知を兼ねてお願い申しあげます。

敬具

記

新

旧

部長

××部長

□□部長

部長

以上

(5)事務所移転のあいさつ

拝啓 ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のお引立てを賜わり厚くお礼申し上げます。

さて、このたび当部は下記に移転し、きたる 月 日(月)から新事務所において執務することとなりました。まずは略儀ながら書中をもってごあいさつかたがたご案内申し上げます。

敬具

(事項省略)

(6)営業所移転のあいさつ

拝啓 早春の候棄す章すご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素はひとかたならぬご愛顧をいただき、誠にありがたく厚くお礼申し上げます。

さて、このたび当営業所は北隣に新築された ビル新館の 1 階に移転のうえ、きたる 月 日から営業いたすことになりました。

これを機会に所員一同決意を新たにして、一層皆様のご満足をいただけるよう心がける覚悟でございます。何とぞ今後とも変らぬご愛顧を賜わりますようお願い申し上げます。

まずはご通知かたがたお願い申し上げます。

敬具

(7)お歳暮のあいさつ

拝啓 寒気いよいよきびしい折から、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

の事業につきましては、毎々格別のご尽力とご指導にあずかり深く感謝いたしております。つきましては、平素のご芳志に対しささかの謝意を表したいと存じ、別途粗品をお送りいたしましたから、お納めくださいますようお願い申し上げます。

敬具

(8)年賀状

口勤んで新年のお祝詞を申し上げます。

平素は格別のご懇情にあずかり厚くお礼申し上げます。

本年も倍旧のご愛顧を賜わりますようお願い申し上げます。

口勤賀新年

旧年中はひとかたならないお引立てをいただき、ありがたく厚くお礼申し上げます。

日ごろのご愛顧にそむかぬよう、なお一詞曾の努力を重ねる覚悟でありますから、本年もよろしくご支援くださいますようお願い申し上げます。

口新年おめでとうございます。

新しい年が貴店にとってより良い年でありますよう心からお祈り申し上げます。

当社も新しい年を迎えるに当りまして、昨年中のご愛顧を深く感謝いたしますとともに、心を新たに、ともに前進、ともに繁栄を目指して、ますます皆様方からお親しみいただけるよう努力いたしてまいりたいと存じております。

何とぞ本年も相変わりがせずお引立て賜わりますようお願い申し上げます。

(9)暑中見舞状

口暑中お見舞い申し上げます。

毎々格別のお引立てを賜わり厚くお礼申し上げます。

酷暑の折から皆様ご自愛のほどお祈りいたします。

口残暑お見舞い申し上げます。

いつもお引立てをいただきまして厚くお礼申し上げます。

残暑なおきびしい折から、ますますご自愛のほどお祈りいたします。

2.4.8 祝賀・見舞状

〔要例〕

祝賀：a.迅速に、時機を逸しないようにする。電報を使用するのもよい。

b.誠意をこめて、祝賀の真心を表現する。

c.大げさな慣用語やお世辞になることのないように注意する。

- d. 前文、本文、末文の形式を整えて書く。
- e. 特に用紙や封筒に注意し、あまり粗末なものは避ける。

見舞：a. 頭語、前文は省略して、直ちに本文に入ってもよい。見舞状は、もともと親交文であるから、文章に一定の形式はない。

- b. 誠意ある同情をもっていねいに書く。
- c. 形式的な前文や、その他虚礼的あいさつは省く。
- d. 見舞状には見出しをつけなくてよい。
- e. 時期に遅れては効果が薄い。

(1) 新築落成祝い

拝啓 ますますご浦祥にわたらせられ慶賀の至りに存じます、さて、かねてご着工中のこの新館はこのほど見事にご落成になり、ご一同様には既にご移転なされました由、何よりと存じあげます。

つきましては、平素ご愛顧のお礼かたがた新築落成のお祝いのおしるしまでに「
」を別便にてご送付申しあげました。

何とぞ微意を容れられましてお納めくださいますようお願い申しあげます。

まずは謹んでお祝詞申しあげます。 敬具

(2) 創立記念祝い

拝啓 このたびは貴社創立 60 周年の祝賀会にご招待いただき深く感謝いたしております。

ご創業以来刻苦精励され今日の大を築かれ、特に最近の業界のトップメーカーとしてのご活躍は驚嘆に値するものと存じます。

何とぞ今後とも奮闘され御社の隆盛に一層の大を加えられるとともに、斯界発展のために貢献されることをお祈り申しあげます。

なお、お祝のおしるしまでに、心ばかりの品別便にてお送りいたしますので、お納めいただければ幸甚に存じます。 敬具

(3) 栄転祝い

拝啓 いよいよご健勝にわたらせられお喜び申しあげます。

さて、このたびは
にご栄転され、誠にめでたく慶賀の至りに存じあげます。

にご在勤中は何かと格別のご懇情にあずかり、心から厚くお礼申しあげます。

今後とも一層ご自愛のうえご活躍のほどお祈り申しあげますとともに、相変らずご指導賜りますようひとえをお願い申しあげます。

まずはご栄転のお祝いかたがたごあいさつ申しあげます。 敬具

(4) 風水害見舞い

拝啓 このたび貴地方一帯は、まれにみる風水害により被害甚大の趣、本日諸報道により拝承いたし驚いております。

御地には貴社ご本店をはじめ事業場等諸施設が多いこととて、被害のほどが案じられ、ひたすらご憂慮申しあげております。

このうえは、被害の軽微と復旧の一日も早からんことをお祈り申しあげます。

まずはとり急ぎ書中をもってお見舞申しあげます。 敬具

(5) 豪雨禍見舞い

連日の
一帯にわたる豪雨により、御地におかれましては、多大の被害のありました由を本日の新聞紙上で拝承いたしました。

貴放送局におかれましては、いかがでございましたでしょうか。お伺い申しあげます。

なお、当地においては出水もありましたが、当社は無事操業を続けておりますからご安心ください。

まずはとりあえずお見舞申しあげます。 敬具

(6) 悔み状

拝啓 貴社取締役社長 殿の急逝の悲報に接し、ただ驚きのあまりお見舞申しあげる言葉もございません。

ことに今後御社のみならず斯界発展のため、ますますご活躍願わねばならぬ折、皆様のご遺憾のほどいかばかりかとお察し申し上げます。

まずはとりあえず書中をもってお悔み申し上げます。 敬具

(7) 慶弔電報

原則として NTT 所定の電報略号によるが、特に丁重を要するときは次の例を参考にする。

就任祝

カブシキガイシャトリシマリヤクゴシュウニンヲシュクシコンゴイツソウノゴカツヤクライノリマス

受賞祝

ハエアルジュショウヲココロカラオイワイモウシアゲコンゴノゴケントウライノリマス

落成祝

キシャシンカンノシュンコウヲシュクシゴハッテンライノリマス

悔み

ゴソソフ ドノノゴセイキョヲイタミツツソデオクヤミモウシアゲマス

キシャトリシマリヤクシャチャウ ドノノゴセイキョノハウニセッシココロカラオクヤミモウシアゲマス

2.4.9 紹介状

(1) 名刺を利用した紹介状

当社の取引先 株式会社社員の 氏を紹介いたします。

同社の新製品をご覧に入れ、少々ご説明申し上げたいとのこと、よろしくご引見ください。

(注) 通常、紹介者は名刺の自分の名前の下に押印する。

(2) ていねいな紹介状

拝啓 先日はどうもお世話になりました。

さて、本日は書面で失礼ですが、わたくしどもの取引先の 株式会社社員の 氏をご紹介いたします。

今回同社が多年研究・苦心の結果、完成したという新製品をご覧に入れ、少々ご説明申し上げたいとのことなので、ここにご紹介申し上げる次第です。

何とぞよろしく願いいたします。

敬具