

6. 文書作成の実際

それでは、第5章までに学んできたスキルと知識を駆使して、実社会でよく用いられる文書例を実際に作成してみましょう。

6-1 ビジネス文書の作成

6-1-1 社外文書

ビジネス文書には一定の型があります。次ページの社外文書を実際に作成して、その形を体得することにしましょう。用紙サイズはA4とし、以下の作成手順を参考にして要領よく作成するようにします。

作成手順

- ①提示されている文書に合わせて1行文字数と1ページ行数を設定します。
- ②最初、文書はすべて左詰で、文字飾りも無視して入力していきます。
- ③英数字の半角と全角の区別、段落文頭のスペース、空白行の入れ方などに注意します。
- ④文章はなるべく長く入力し、部分確定や文節切り替えなどを利用して変換していきます。
- ⑤必要に応じて、文字列の削除、訂正、挿入、移動、コピーなどの編集機能を駆使します。
- ⑥最後に、文字の位置（中央揃え、右揃え）、大きさ、文字飾り（字体、網掛け、アンダーラインなど）、および文頭（インデントマーカー利用）を整えます。

営業部13-23号
平成25年6月10日

北南商事株式会社
営業部長 東西 義之 様

東京都文京区向丘1-19-1
株式会社文京製作所
営業部長 本郷 花子

新製品内覧会のお知らせ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素から特段のご高配をいただき、心から感謝申し上げます。

さて、この度弊社におきましては、発売以来大変好評をいただいております当社製品「SR-1」の新型といたしまして「SR-2」の開発に成功いたしました。

ついでには、一般発表に先立ち、内覧会を開催いたします。

ご多忙中、誠に恐縮ではございますが、何とぞご来席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 日時 平成25年7月5日（金曜日）
午前 10時～12時
2. 場所 文京ドームホテル 3F 芙蓉の間
東京都文京区本駒込6-18-3
TEL 03-3814-1661

追伸 なお、駐車場がございませんので、お車でのご来社をご遠慮くださいますようお願い申し上げます。

同封書類 内覧会招待券 3部
SR-2 カタログ 3部

以上

担当：営業第1課巢鴨

完成したら、ファイル名「社外文書」で保存することを忘れないように。なお、ワードではあいさつ文の「拝啓」や「前略」を入力すると、自動的に「敬具」や「草々」が表示されます。これも4-2節で説明した「オートコレクト」の一種の「入力フォーマット」です。設定を変えたい場合は、4-2節の説明に従って変更してください。

この例でわかるように、社外文書は一般に以下のような形式をもっています。

	①文書番号
	②発信年月日
③受信者名（社名）	
	④発信者名
	⑤件名
⑥頭語	⑦前文
⑧主文	
⑨末文	⑩結語
⑪記	
1.	
2.	
⑫追伸	
⑬同封書類	
	以上
	⑭担当者名

それぞれの項目の内容を説明しておきます。

① 文章番号

他の文との区別のためにつけます。発信元である部や課がわかるような記号と、年度の何番目の文書かがわかるように通し番号をつけるのが一般的。

② 発信年月日

文書番号の下に書きます。

③ 受信者名

左寄せで、会社名、職位、氏名の順に省略しないで書きます。個人には「様」、職名には「殿」か「様」、会社や団体には「御中」をつけるのが一般的。複数の受信者には「各位」をつけることもあります。

④ 発信者名

文書の発信者が誰か、責任をはっきりさせる上でも必要。右に寄せて書きます。

⑤ 件名

内容を短く表現します。印字幅の 1/3 から 1/2 ぐらいに止めること。

⑥ 頭語 と ⑩ 結語

頭語と結語の組み合わせを以下に示しておきます。

	頭語	結語
一般的	拝啓、拝呈	敬具、敬白
丁重な場合	謹啓、謹呈	敬具、謹白
前文省略	前略	草々
返信の場合	拝復	敬具

⑦ 前文

時候の挨拶や相手の会社の発展を祝う言葉を入れ、続けて日常の感謝の言葉を入れることが多く、季節の言葉は「〇〇の候…」として、〇〇に初春、早春、春暖、陽春、新緑、初夏、向暑、盛夏、残暑、初秋、新秋、深秋、秋冷、晩秋、初冬、師走、大寒などの言葉を入れることが多いですね。「ようやく暖かくなりましたが…」、「暑い日が続きますが…」、「寒さの厳しい折から…」などでもよいでしょう。会社の発展を祝う言葉としては、「貴社ますますご清祥のこととお慶び（喜び）申し上げます」、「貴店、ますますご発展の由、何よりと存じます」などを使い、日ごろの感謝の言葉としては「いつも、格別のご高配をいただき厚く御礼申し上げます」、「日ごろお引き立てを頂き誠にありがとうございます」などいくつかの形があります。

⑧ 主文

文書の中心となる部分で、一字空けて「さて」、「つきましては」などの後に簡潔に要件を書きます。なお、日時や場所などの詳細は⑩別記にまとめて書くようにします。

⑨ 末文

「まずはお願いまで」、「取り急ぎお知らせまで」などの締めくくりの文章が入ります。

⑩ 別記（記書き）

日時や場所あるいは品名などの詳細を箇条書きで書きます。

⑫ 追伸

注意事項や本文中で書き漏らしたことを書きます。多くは「なお…」などの言葉で始めます。

⑬ 同封書類

同封する資料などを箇条書きで書き、確認できるようにします。

⑭ 担当者名

ここには、担当者の氏名だけではなく、電話番号や FAX 番号なども入れ、連絡をとりやすいように配慮します。

6-1-2 社内文書

社内文書は、社外文書ほど格式や丁重さにこだわる必要がないので、社外文書を簡略化したものと考えればまず間違いありません。実際、社内で不必要な丁重さを排除する会社が増えています。例として、以下の社内文書を作成しましょう。

(ファイル名：社内文書)

		平成24年7月10日
営業第一課各位	幹事 文京 太郎 本郷 花子	
<u>「新入社員を歓迎する会」のお知らせ</u>		
下記の通り、6月から我が営業第一課に配属になった新人諸君の歓迎会を開催しますので、ご参加いただけるようご案内いたします。		
なお、誠に勝手ながら7月24日(月)までに出席の有無を幹事までお知らせくださいますようお願いいたします。		
記		
1. 日時	平成24年8月8日(火曜日) 午後 6時～8時	
2. 場所	文京ドームホテル 3F 芙蓉の間 東京都文京区本駒込6-18-3 TEL 03-3814-1661	
3. 会費	8000円	
		以上
<hr/>		
「新入社員を歓迎する会」に		
ご出席		
ご欠席		
(どちらか一方に○印を付けてください)		
お名前		

この文書は、作成済みの「社外文書」を基に必要な変更を加えて作成するのが能率的でしょう。完成後、新たに「名前を付けて保存」すれば、ファイル「社外文書」も残り、ファイル「社内文書」が作成されることは以前学んだとおりです。

〔課題6〕 ビジネス文書（ファイル名：ビジネス文書）

以下の情報をすべて含んだ「社外文書」を作成しなさい。文書の体裁、頭語と結語、本文や記書きの内容など、すべて自分で考え作成します。完成したら、文書を保存し、印刷して提出してください。

内容

- ①文章番号 総務部12-48
- ②発信年月日 本日の日付
- ③受信者名 株式会社文京製作所 営業部長 本郷花子
- ④発信者 南北商事株式会社 総務部長 武藤春太
- ⑤発信者住所 東京都中野区中央1-2
- ⑥件名 新事務所開設のお知らせ
- ⑦新事務所住所 東京都武蔵野市吉祥寺3-4 旭ビル5F
- ⑧新事務所電話番号 0422-99-3456
FAX 0422-99-5678
- ⑨開設日 平成25年9月1日
- ⑩添付書類（同封書類）
ダイヤルイン電話番号表 1通
新事務所ご案内図