

ビジネス文書

ビジネス文書とは

会社の日常業務で発生する連絡事項や依頼事項、各種の案内、報告など企業や官公庁(自治体)などで扱う文書のこと。紙媒体・メールもビジネス文書に含まれる

ビジネス文書には、その種類によって、定型の言い回しや慣用句があり、一定のルールとして定着している

ビジネス文書の種類

社内文書

- ① 議事録：会議の議事の主要事項・検討の状況を記録した文書
- ② 報告書：与えられた任務の経過や結果について報告する文書
- ③ 依頼書：関連部署に依頼する文書
- ④ 回答書：依頼書に対する返事の文書
- ⑤ 通知書：業務上の決定事項などを知らせる文書
- ⑥ 稟議書：各関係部署に回して提案、承認を求める文書

社外文書

- ① 案内状：会合への参加、催事への出席などを求める文書
- ② 照会状：先方の意向や事情などに関する問い合わせの文書
- ③ 挨拶状：新築落成、移転、役員の異動などを知らせる文書
- ④ 通知状：業務上の決定事項などを先方に伝える文書
- ⑤ 見積書
- ⑥ 請求書

その他の文書

伝言メモ、回覧表、顧客リスト、送付状、申請書、地図など

ビジネス文書のポイント

- ① 正確であること(事実・意見などが明確に区別され、わかりやすい)
- ② 簡潔であること(必要なことが要領よくまとまっている)
- ③ 適時であること(タイミングがよい)
- ④ 表記法に従うこと(文字、文体、句読点の使い方が正しい)
- ⑤ 経済的であること(迅速かつ効率的に作成でき、扱いが簡単である)
- ⑥ 客観的であること(個人的な判断にかたよっていない)

ビジネス文書の留意点

- ① 文字、文体

常用漢字を使用する(原則)

数字は、原則アラビア数字を使用する

アラビア数字：0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 で表現する数字／ローマ数字：Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ

社内向けには常体、敬体、社外向けには敬体、特別敬体を使用する

常体：敬語を含まない文体(だで終わる)／敬体：敬語を含む文体(です・ますで終わる)

／敬体からさらに丁寧(でございます。いたします。)

② 書式

横書き(原則)

例外：法令などで特に定められているもの

表彰状、祝辞、弔辞に類するもの

③ 1件1文書

④ 文書の用紙

A4版(原則)

1枚にまとめる、2枚以上の場合は左上を閉じ、ページ番号を下部中央に付ける

ビジネス文書の表現

① 読みやすく

② 文は短めに：40文字から50文字程度

句読点を付ける「、」「。」

文章が長くなる場合、「また」「なお」「さて」「しかし」「ついでに」などの接続語を活用する

③ 結論は先に書く：結論→説明(理由→参考→追記)

④ 箇条書きを活用する：体言止め、常体を使用する

⑤ わかりやすい構造の文にする

⑥ 敬体、敬語の乱用を避ける：「貴」は相手に対する敬称（貴社・貴殿）

「当」は自分の側を表す謙称（当社・当地）

⑦ あいまいな表現をせず、文意を明確にする

用語例

頭語と結語

① 一般的な場合

拝啓⇔敬具

謹啓⇔敬具・謹言・謹白・敬白

② 取り急ぎ要件のみ書く場合

前略⇔草々

③ 送信の場合

拝復⇔敬具・敬白

前文の用語例

月	時候の挨拶の例
松の内	謹賀新年(年賀状の場合)・謹んで新春のお喜びを申し上げます(年賀状の場合)・新春の候
1月	厳寒の候・寒さ厳しき折から・寒さが一層見にしみ入り
2月	余寒の候・立春の候・寒さ厳しき折から
3月	早春の候・春まだ浅いこのごろ・日増しに暖かくなりましたが
4月	春暖の候・陽春の候・うららかなよい季節を向かえ
5月	新緑の候・青葉の薫ることとなりましたが
6月	初夏の候・梅雨の折から・うっとりしい日々が続きますが
7月	盛夏の候・暑さ厳しき折から
8月	残暑の候・暑さ厳しき折から・残暑厳しき折から
9月	初秋の候・さわやかなよい季節を迎え
10月	仲秋の候・さわやかな晴天の続くこのごろ
11月	晩秋の候・秋もいちだんと深まってまいりましたが
12月	初冬の候・寒冷の候・師走の候
年末	年末の候・年の瀬もいよいよ押し迫ってまいりましたが・年末ご多用の折から
年間	時下

末文の用語例

種類	例
通知	取りあえずお知らせ申し上げます・まずはご一報申し上げます 取り急ぎごあいさつ申し上げます・まずはお知らせまで
案内	ご案内かたがたお願い申し上げます・まずはご案内まで
照会	取り急ぎ照会申し上げます・まずはご照会まで
依頼	ご依頼申し上げます・なにとぞご回答をお願い申し上げます 何分ご返事を賜りますようお願いいたします
回答	まずはご返事申し上げます・取り急ぎご回答申し上げます

ビジネス文書構成 基本例

総務第8号

平成〇〇年〇月〇日

前付け部分

③受信者名

株主各位

①発信番号

②発信日付

〇〇株式会社
総務部長 〇〇

印

④発信者・印

⑥頭語

第 〇 回提示株主総会開催の件

⑤標題

謹啓 時下いよいよご清祥のこととお喜び申し上げます。
さて、当社第〇回定時株主総会を下記のとおり開催
いたします、ご多忙中恐縮ではございますが、ご出席賜り
ますようご案内申し上げます。 敬白

⑦前文

⑧主文

⑨末文

⑩結語

本文

記

日時:平成〇〇年〇月〇日
場所: 〇〇会館大会議室(東京都〇区1-1-1)
議題:1. 第〇期営業報告書
貸借対照表
損益計算書および利益金処分案承認の件
2. 取締役改選の件
3. ……

⑪記書き
(別記)

後付け部分

なお、総会の決議の承認可決は3分の2以上の承認を要し
ますので、ご欠席の場合には別紙委任状にご記入の上、
ご返送くださいますようお願い申し上げます。

⑫付記

以上

⑬記書きの結語

担当:総務部 〇〇
電話03-XXXX-XXXX

⑭担当者名・印

社外連絡文書記入事項

①文書番号（発信番号）

会社ごとに決められたルールに沿って、発信番号を付ける。社交、儀礼的な文書の場合には、文書番号は省略する。

②発信日付

発信年を西暦か元号か統一する

③あて名（受信者名）

発信年月日の次の行に左揃え（左寄せ）で、正しい宛先を記入する。会社名や部門名は正式なものを記入し、受信者名も正しい敬称を付けて記入する。敬称は「様」「各位」「御中」などをつかい分ける。

日商ビジネスサービス株式会社 業務部長 佐藤一郎様

敬称の使い分け

敬称	意味	用例
様	最も一般的な敬称。広く使われる。	総務部長 山本一郎さま 田中華子様 鈴木様
殿	官公庁で使用されている。 一般のビジネス文書では使わない方がよい。	総部長殿 山田春雄殿
各位	複数の相手を対象としたときに使用する。各位殿・各位様は間違い	社員各位
先生	学校の先生・医師などに付ける敬称	小林美香先生
御中	会社、組織、機関に付ける敬称。	日商サービス株式会社 企画部御中

④発信者名

発信者名の会社名、役職名、氏名を省略せずに記入する。発信者名は、発信部門の部門長などにして、あて名の役職と同等の役職者から発信する。

⑤標題（表題、件名、タイトル）

発信者名の下に1行程度あけて、文書の趣旨がわかる簡潔な表題を中央揃えにて記入する。但し、社外に出すものなので「~のご案内」のように丁寧な表現にすること。

⑥頭語

手紙や社外連絡文書では、最初に「拝啓」「謹啓」のような短い挨拶を記載する。この頭語を省略したり、間違っ使用することは失礼にあたる。改まった相手、要件の場合は、「謹啓」、返信の場合は「拝復」を使用する。

⑦前文

頭語を受けて主文に移る前に入れる、時候の挨拶や感謝の挨拶などを前文という。前文は決まった表現があるので、あいさつ文の挿入から記入するとよい。頭語の後は必ず全角1文字分を空けてあいさつ文を記載する。頭語の後は、改行しない。

⑧主文

前文の後、改行して1文字分空けてから「さて~」という書き出しで、用件の主旨を要領よく記述する。

⑨ 末文

用件を述べ終わったら、改行して、「～お願い申し上げます」のような「末文」で締めくくる。

⑩ 結語

末文の次に、頭語に対応する「敬具」などのような結語を右揃えで記入する。「拝啓-敬具」「謹啓-敬白」のように決まっている。

⑪ 記書き（別記）

具体的な内容は、記書きにする。社外連絡文書の場合にも「記」を主文の下に、中央揃えで記入し、続いて簡条書きで必要な項目を左揃えで記入する。

記書きは「別記」とも言われ、ここでは、日時や場所、連絡事項など具体的な内容を記入する。

⑫ 付記

文書に添付する資料などがあるときには、「添付資料」として簡条書きで資料名を記載する。

⑬ 記書きの終了を示す「以上」

記書きが終わったら、改行して「以上」で締める。「以上」の位置は右揃え。

⑭ 担当者名

発信する文書に記載されている発信側の業務を実際に受け持つ担当者と文書の発信者として名前が記載される人が別人の場合には、連絡先、問い合わせ先として、担当者の部門名、氏名のほか、電話番号や電子メールアドレスを記入する。

※本件と特に関係のない事柄を入れるときには、「追伸」として「以上」と「担当者名」の間に記入することがある。

相手の呼び方と自分の呼び方

社外文書では、相手の呼び方と自分の呼び方には、決まった表現がある。呼称を適切に使い分ける必要がある。

相手の呼び方

個人に対する呼び方	一般	あなた様、〇〇様、貴殿、貴職
	上役、上位者	貴職、貴部部長、貴社社長
	社員	御社社員、貴社社員、御社〇〇様
	先生	〇〇先生
組織に対する呼び方	会社・団体	貴社、御社、貴会、貴事務所、貴営業所、貴工場
	学校・官庁	貴校、貴庁、貴局
	店舗	貴店、御店
その他	土地	御土地、貴地、貴県
	手紙	お手紙、ご書面、ご書簡、貴書
	意見	ご高説、ご所感、ご意向、ご卓見
	配慮	ご配慮、ご高配、ご助言
	訪問	お越し、ご来社、ご来訪
	贈り物	結構なお品、佳品

自分の呼び名

個人に対する呼び方	一般	私
	上役、上位者	上司、社長、部長
	社員	当社社員、弊社社員
	先生	我が師、師匠
組織に対する呼び方	会社・団体	当社、弊社、当会、当事務所、当営業所、当工場
	学校・官庁	当校、本校、当庁、当局
	店舗	当店、弊社
その他	土地	当地、弊社、当県
	手紙	手紙、書面、書簡
	意見	私見、愚見、所見、拙案
	配慮	配慮、留意
	訪問	お伺い、参上
	贈り物	粗品、寸志

社内連絡文書のフォーマット

①文書番号

②発信日付

③あて名（受信者名）

④発信者名

⑤標題

⑥主文

記

1

⑦箇条書き

23

⑧付記

⑨以上

⑩担当者名、内線電話番号など

社内連絡文書の記入項目

①文書番号（発信番号）

文書番号は文書の最上行に右揃え（右寄せ）にて記入する文書管理用の番号。組織や部門ごとに番号の付け方のルールを決めている。

一般に文書番号は文書を発信した部門（発信部門）の略称と、発信番号を組み合わせたもの。例えば2014年に総務部から発信した12番目の文章であれば総務部の略称（総）と2014年の12番目の（14-012）を組み合わせて「総12-012」のような文書番号とする。

②発信日付

文書番号の次の行に右揃え（右寄せ）で記入する日付が「発信日付」

作成日でなく、発信日を記載する。発信年は、西暦か元号かいずれかに統一する。

③あて名（受信者名）

発信年月日の次の行に左揃え（左寄せ）で、部門名、役職、氏名+敬称を記載する

あて名の敬称は、「MKセンター 山本センター長」もしくは「MKセンター帳 山本様」とする。

組織内の不特定多数あての文書の場合やあるグループの全員あての文書の場合には「各位」を付ける。参考までに送りたい人がいるときには、次のように「(写)」という表現を使う

MKセンター長 山本様
(写) 経営管理部長 佐藤様

④発信者名

あて名の次の行に発信の責任者名を、部門名、役職名と一緒に右揃え（右寄せ）で記入する。どのレベルの責任者名にて発信するかは、あて名との釣り合いや文書の種類や内容で変わるが、できる限り受信者名と同じレベルの役職名にて発信する。「企画部長 山本」「企画部長 山本春子」のように表現する。

⑤標題（表題、件名、タイトル）

発信者名の下に1行程度あけて、文書の趣旨がわかる簡潔な表題を中央揃えにて記入する。

⑥主文

標題の下に、1行程度あけて要件を簡潔に示す文章を記入する。

社内文書の場合は、頭語や結語、時候の挨拶、末文などは不要。主文は必要最小限の文章にし、具体的な内容は、次の記書きの中で記載する。

⑦記書き（別記）

「記」を主文の下に、中央揃えで記入し、続いて簡条書きで必要な項目を左揃えで記入する。

記書きは「別記」とも言われ、ここでは、日時や場所、連絡事項など具体的な内容を記入する。

簡条書きは、「ですます体」ではなく、「である体」でも問題がない。

⑧付記

添付資料などがある場合、簡条書きの下の行に、1行程度あけて、「付記」を記入する

⑨記書きの終了を示す「以上」

記書きの最後には、「以上」を右揃えで記入する。

⑩担当者名

最後に、担当者がある場合には、担当者名を右揃えで記入する。部署名、内線電話番号、電子メールアドレスなど、連絡するときに必要な内容も含める。担当者名は、連絡先として記書きの中に含めることもある。