

# Advanced Business Japanese

ビジネス文書の基本書式

# 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

# 社内文書

受信者名(宛名)

部長各位

主文

月例業務について (案内)

標題の件について、月例会議を下記のとおり行ないます。

記

記書き(別記)

1. 日時：2010年9月3日 午後1時～3時
2. 場所：本社第3会議室
3. 議題：「今冬の商戦に向けての売り込み」について

副文

- \*なお、ご出欠をお知らせいただきたくお願い申し上げます。
- \*添付資料：「代理店・特約店リスト」1部

添付物

文書番号

営第〇〇号  
2010年9月1日

日付

営業部長 佐藤〇〇

発信者名

記述の終わり

以上

担当：営業部・山田  
内線 1234

担当者・連絡先

# 社内文書

受信者名(宛名)

営業部社員 各位

文書番号

〇〇発第〇〇号  
平成〇年〇月〇日

日付

標題(件名)

営業部部长 小林◎◎

主文

キャンペーン目標額達成について

発信者名

〇月〇日より商品「ノートパソコン文豪(ぶんごう)」の販売キャンペーンが開始されます。別表はキャンペーンにおける各社・営業所が設定した目標数値です。各目標額を達成するには、一人200万円を全営業社員が販売しなければならない最低ラインです。

このキャンペーンで優秀な成績を残すことが、ハワイ研修旅行の参加切符となります。皆様の猛烈な販売活動を期待しています。

記

- 品名 「ノートパソコン文豪」
- キャンペーン期間 〇月〇日～〇月〇日
- 販売目標額 社員各自200万円
- 褒賞 達成者は〇月〇日～〇月〇日にハワイで開催される社内研修旅行へ参加

記書き(別記)

記述の終わり

以上

# 社外文書

受信者名(宛名)

□□□□株式会社  
□□部長 □□□□様

(発信日) 平成○年○月○日

日付

東京都○○区○○町○丁目○一○  
○○○○株式会社  
○○部長○○○○ 

標題(件名)

□□□○○○○ (件名) について

頭語

(拝啓)

挨拶文

発信者名

主文

さて、  
つきましては、

末文

まずは、

記書き

記

敬具、

結語

- 1.
- 2.
- 3.

以上

記述の終わり

# ビジネス文書

受信者名(宛名)

東芝株式会社  
営業部長 山口□□様

平成○年○月○日

日付

〒○○○-○○○○東京都○○区○○1-2-3  
ヤマダ電機株式会社  
販売部長 山田○○

標題(件名)

発信者名



頭語

空気清浄機型冷暖房器「大清快」について（ご照会）

拝啓 秋冷の候、貴社益々ご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜わり、厚くお礼申し上げます。

挨拶文

主文

て、貴社製品「空気清浄機型冷暖房器 大清快（たいせいはい）」○○台  
在庫がありますでしょうか。幸いに在庫がありますなら、下記の取引条件について、至急、ご一報願いたく存じます。

なお、品切れの節は、入荷の見

記書き

致え願ひ申し上げます。

記

1. 価格 現金仕入れ価格の場合及び売掛の場合
2. 支払い方法 約束手形の最長期間（弊社では入荷後1ヵ月後の約手払が原則です）
3. 運賃諸掛 負担の範囲
4. 運送方法 弊社営業所への配送を希望
5. 保証金 弊社としては○万円以内を希望

敬具  
結語

記述の終わり

以上

# 文書

## <よこ書きの場合>

1 ○○○○様

2 3  
拝啓 秋風が立ちはじめ、過ごしやすい季節となりましたが、いかがお過ごしでいらっしゃいますでしょうか。

さて、この度念願の一人暮らしをはじめることとなり、下記へ転居致しました。緑の多い町で、環境もよく交通も便利な場所ですので、お近くにお越しの際は、ぜひお立ちより下さい。

4 慣れない一人暮らしですが、どうぞよろしくお願ひ致します。  
まずは、お知らせまで。

5 敬具

6 2000年9月23日

新住所  
〒130-0012  
東京都墨田区太平○-○-○  
グリーンハイツ 402

7 株式会社 みどり

前文

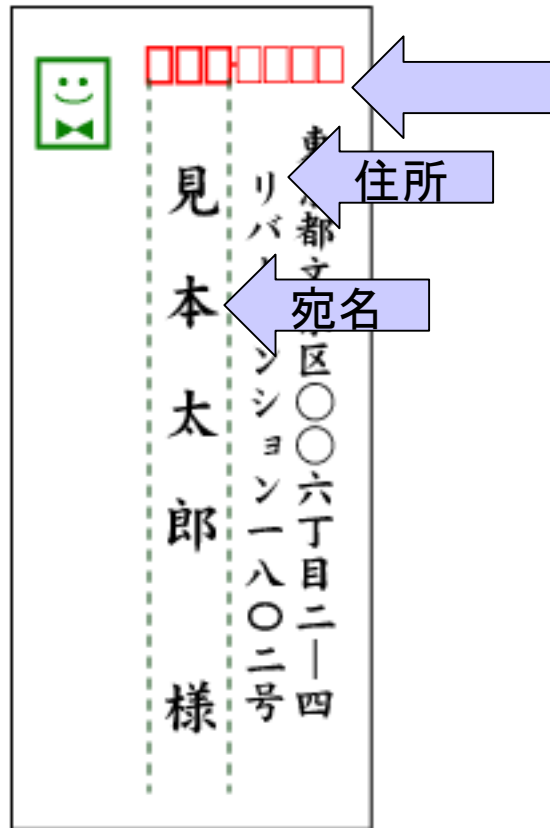
主文

末文

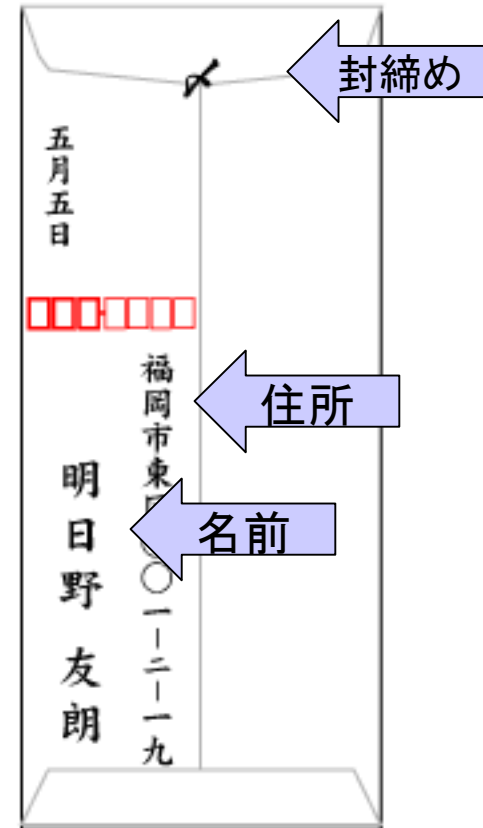
後付

# 封筒の書き方: 和封筒

表書き

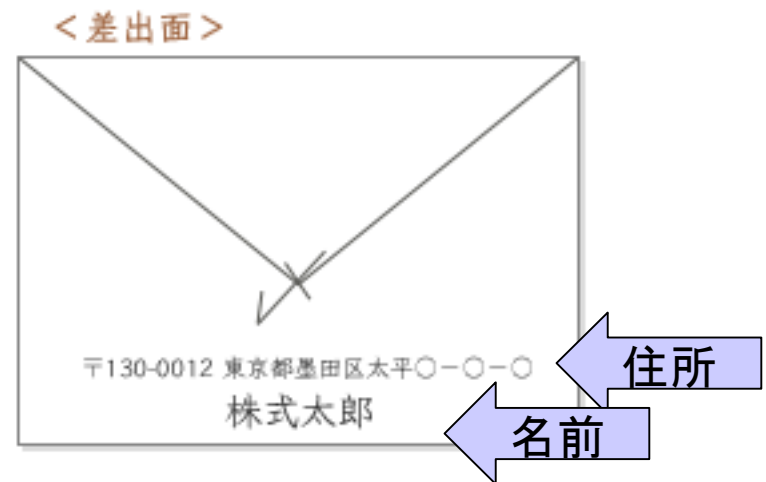
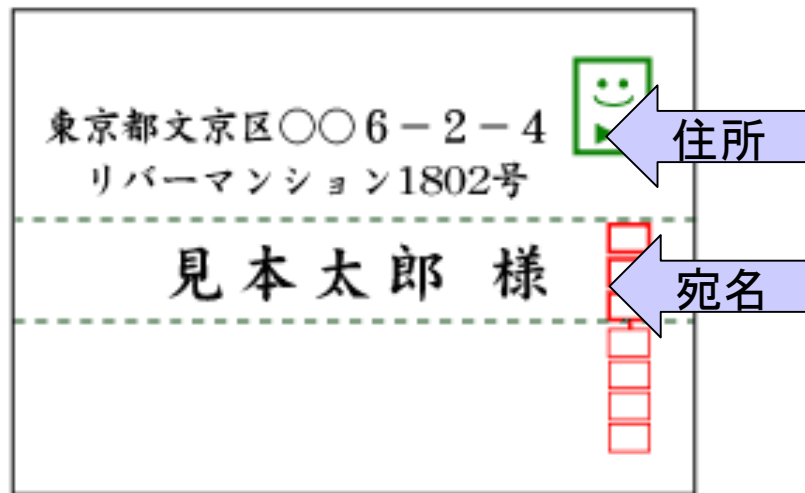


裏書き





# 封筒の書き方: 洋封筒



# ハガキ

