



文章作成のポイント

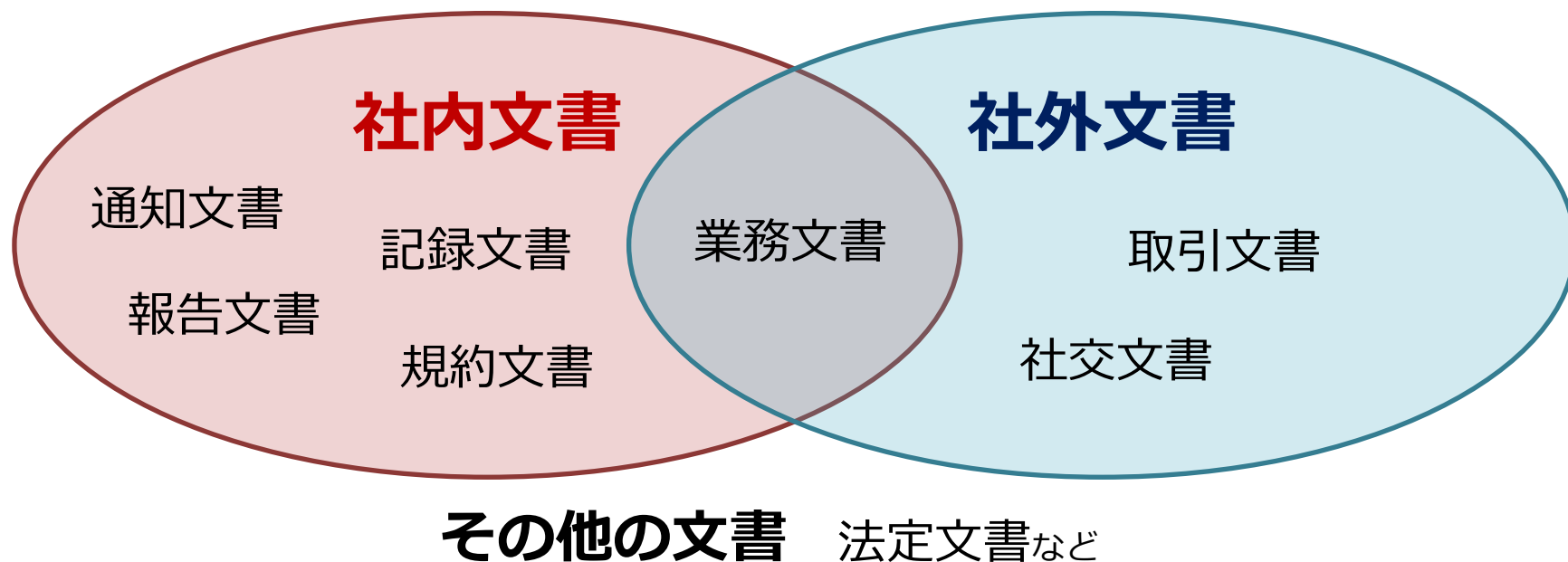


<研修のポイント>

- ・ 社内文書と社外文書の違い
- ・ 社外向けビジネス文書の構成項目
- ・ 文章作成のポイント

ビジネス文書の種類

ビジネス文書は主に社内文書と社外文書に分けられる



ビジネス文書作成時の原則

1. 伝達内容を簡潔・的確に書く
2. 発信日時、受信者、発信者を明記する
3. 個人的な意見は原則書かない
4. 一文書一件主義を原則とする
5. 写しを取っておく



商企 5-15 号
平成 28 年 9 月 30 日

いろは工業株式会社
営業部長 鈴木 一郎様

ABC 商事株式会社
商品企画部 田中 和夫
TEL:03-0000-0000

社外向け ビジネス文書

案内状の例

商材説明会開催のお知らせ

拝啓 早春の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は、ひとかたならぬ御高配にあずかり心から御礼申し上げます。

さて、弊社ではビジネスパートナー各社様を対象としました平成 28 年度商材説明会を下記の要領にて開催することといたしました。

弊社の取り扱う各種商材の企画・開発・販売、各フェーズにおけるニーズと今後の展望を知っていただく、良い機会と考えております。参加を希望される方は 10 月 31 日までに電話、FAX、別紙の参加申込書などにて、お申し込みください。皆様のご参加を心よりお待ちしております。

ご多忙中、誠に勝手なお願いで恐縮ですが、御高配を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

- 開催日時 平成 28 年 11 月 11 日（金）15:00～18:00 （終了後、懇親会）
- 会場 東京ビッグサイト 西 5 ホール
- 催事詳細 別紙参照
- 問い合わせ ABC 商事株式会社 商品企画部 田中
E-mail k-tanaka@iroha-sample.co.jp

以上