

講義内容

1 時間 00 分

講義 1 : ①ビジネス文書の基本 ②ビジネス文書の役割	8 分
講義 2 : ③ビジネス文書の書き方 ④ビジネス文書の取り扱い ⑤ビジネス文書の送り方	15 分
講義 3 : ⑥ビジネス文書（書面）⑦ビジネス文書（メール）	17 分
講義 4 : ⑧社内向けの文書 ⑨社外向けの文書（実務）	12 分
講義 5 : ⑩社外向けの文書（社交）	8 分

講義 1 : ①ビジネス文書の基本 ②ビジネス文書の役割 8 分

ビジネス文書の基本	ビジネス文書とは
	社内文書と社外文書
	ビジネス文書に慣れる
ビジネス文書の役割	ビジネス文書の主な役割
	ビジネス文書を使わないとどうなる？

講義 2 : ③ビジネス文書の書き方 ④ビジネス文書の取り扱い ⑤ビジネス文書の送り方 15 分

ビジネス文書の書き方	ビジネス文書を書く際に注意しておくべきポイント
ビジネス文書の取り扱い	ビジネス文書の取り扱いについて
	取り扱いに気を付けなければならない文書
	業務上の取り扱い
ビジネス文書の送り方（郵送）	気を付けておくポイント
	普通郵便以外の送り方
	用途に応じた適切な郵送方法
	封筒の書き方（表）
	封筒の書き方（裏）

講義 3 : ⑥ビジネス文書（書面）⑦ビジネス文書（メール） 17 分

ビジネス文書（書面）	ビジネス文書（書面）について
	ビジネス文書（書面）の構成
	頭語と結語
	時候の挨拶
	慶賀の挨拶
	ビジネス文書をまとめる際のポイント

ビジネス文書（メール）	ビジネス文書（メール）について
	ビジネス文書（メール）の構成
	メリットとデメリット
	メールマナー
	ヒューマンエラー
	ビジネスメールのセキュリティ

講義 4：⑧社内向けの文書 ⑨社外向けの文書（実務）

12 分

社内向けの文書	社内文書とは
	通達、お知らせ
	報告書
	稟議書
	議事録
社外向けの文書（実務）	社外文書（実務）とは
	通知状
	案内状
	注文状
	依頼状

講義 5：⑩社外向けの文書（社交）

8 分

社外向けの文書（社交）	社外文書（社交）とは
	お礼状
	お見舞い状
	招待状
	祝い状
補足（間違いやすい敬語）	
まとめ	