

1、封筒の書き方

- ・ 住所と名前は楷書体で書く
- ・ 草書体と行書体 ×
- ・ 会社名は大目に書く
- ・ 肩書きが名前より小さく書く



横浜市中央区本牧町二丁目一番 本牧ビル三階

株式会社横浜観光

営業部長 鈴木 一郎 様

はっしんしゃ じゅうしょ しめい
発信者の住所・氏名は
ふうとう うらがわ か
封筒の裏側に書く

平成〇〇年八月十二日

〒171-8678

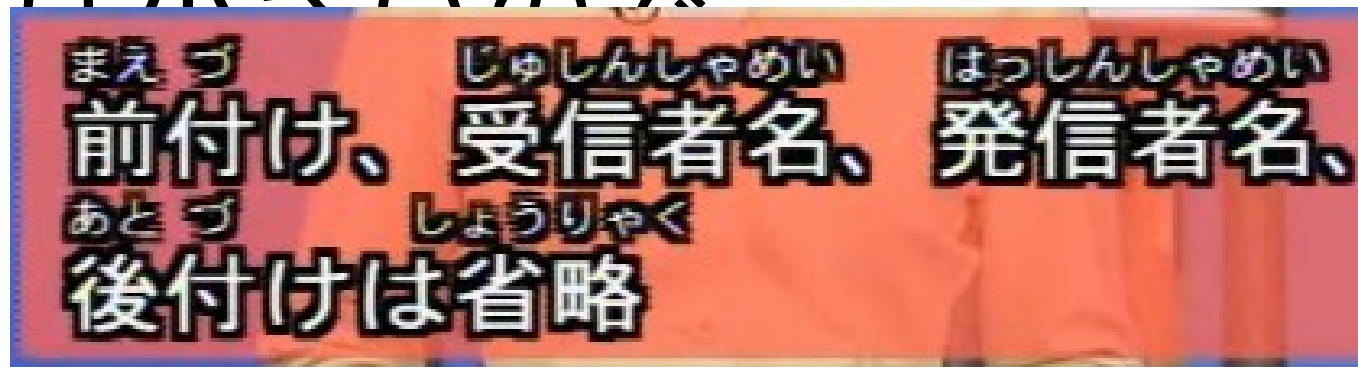
東京都豊島区池袋二丁目六十八番一号

株式会社東京商事
第一営業課 ヨシ・イーリン

2、はがきの書き方

- ・ 礼状
- ・ そんな時代だからこそ、はがきで伝えると、丁寧な印象を受ける。
- ・ はがきの宛名の書き方は封書の書き方とほぼ同じです。

本文の書き方は一般的なビジネス文書とほぼ同じですが、はがきは小さいので



主題も一枚に一つにして、二三行にまとめましょう。

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
先日、斎藤様にはご多忙中にも関わらず、お時間を
割いて頂き、誠にありがとうございました。

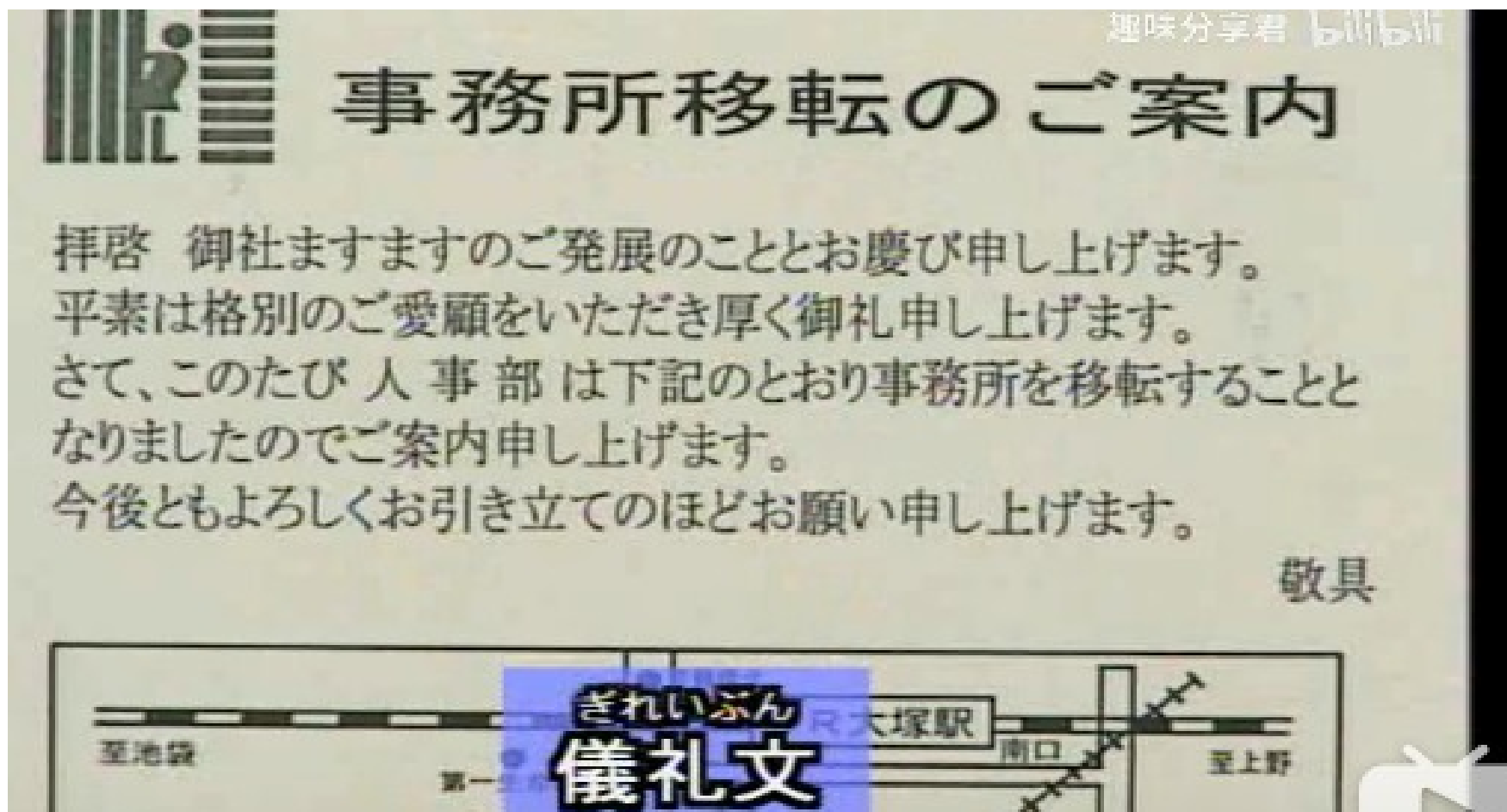
工場内の案内をして頂き、大変参考になりました。

そればかりでなく、宿泊の手配までお心遣い頂き、恐縮
しております。こちらへお越しになる折には、ぜひ私に
お声を掛けて下さい。

まずは取り急ぎお礼申し上げます。

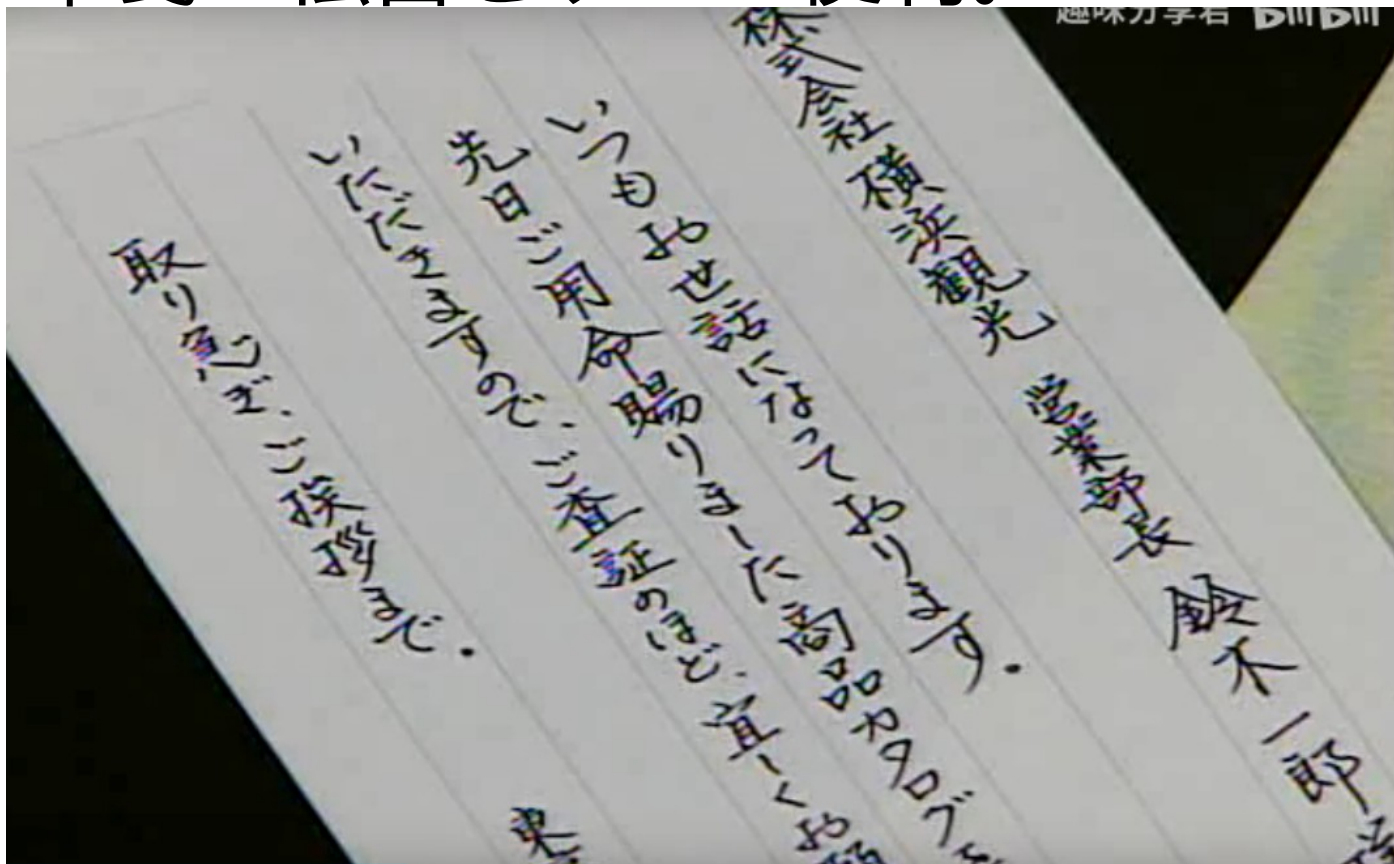
敬具

お知らせの場合は横書きにします。



3、一筆箋の書き方

- ・ 簡単な連絡の時にだけ使う。
- ・ 一筆箋で伝言をすると便利。



4、ファックス

じゅうようしょるい こじんじょうほう
重要書類・個人情報はFAXで
おく
送っててはいけない

たいりょう しょるい おく
大量の書類をFAXで送っててはいけない

もじ こ おく
FAXの文字は濃くして送る

きれいでき ないよう
儀礼的な内容をFAXで
おく しつれい
送るのは失礼にあたる

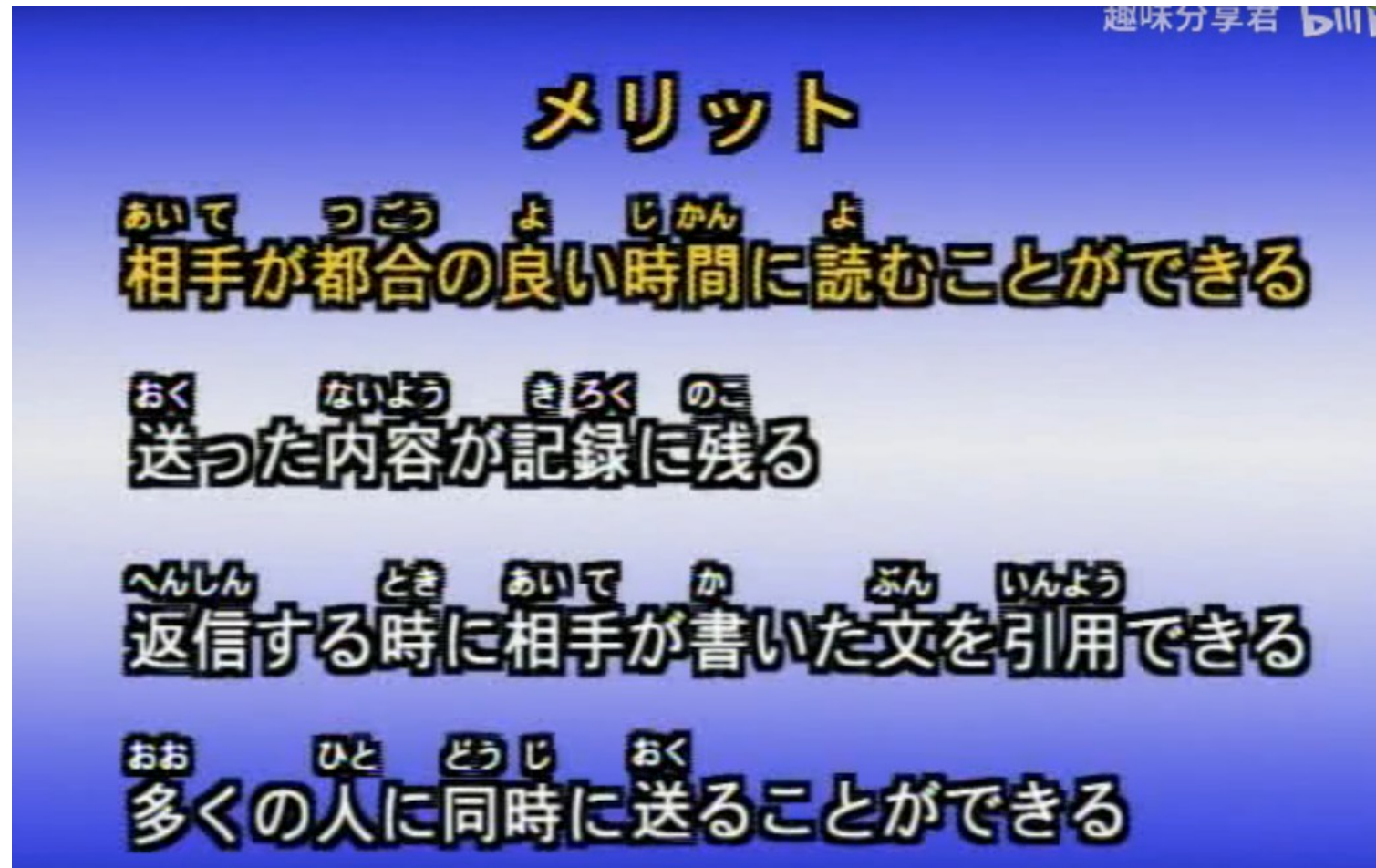
よはく おお のこ
余白を多めに残しておく

送信票

- 送信票というのは宛名や用件、送付枚数など書いたもの。電話をかけてから FAX を送

FAX	
送付先:	株式会社太陽物産 営業部第三営業課課長 山田聖一 様
発信元:	株式会社東京商事 営業部第一営業課 李 学良 TEL:03-1234-3333 FAX:03-1234-5555
送付先	送付枚数:
FAX 番号: 03-1234-1133	2 枚(送信票含む)
送付先	日付:
電話番号: 03-1234-1122	平成 00 年8月20日
用件:	
資料のごそうしんひょう 送信票	
☐ 至急!	☐ ご参考まで
☒ 送信してください ☐ ご返信ください	

5、eメール



デメリット

じゅうよう ようけん む
重要な用件には向いていない

あい で はな
相手と話すわけではないので、
かんじょうてき お
感情的なトラブルが起こりやすい

契約やお詫びには封書、手紙を使用
する

件名

- ・ 件名をわかりやすくつける。
- ・ 件名は短く、 20 字以内にする。

返信	全員へ	転送	印刷	削除	前へ	次へ	アドレス
送信者: 株式会社東京商事 李学良 日時: 0000年8月1日 17:06 宛先: 株式会社太陽物産 山田聖一課長 件名: 0000東京商事オフィス機器展示会のご案内							ヘッダ
株式会社太陽物産 営業部第三営業課課長 山田聖一 様: いつもお世話になっております。 株式会社東京商事営業部第一営業課の手です。 弊社では商品ラインナップを一新致しまして、「0000東京商事 オフィス機器展示会」を開催することとなりました。 つきましては、日頃ご愛顧賜っているお客様に、このたびの展 示会の招待券をお送りさせて頂きました。 以上、何卒お願い合わせの上、ご参加頂けますようようしくお 願い申し上げます。 ***** 株式会社 東京商事 営業部第一営業課 李学良 〒171-0014 東京都豊島区池袋2-68-1 E-MAIL: liudefang@tokyo.co.jp URL: http://www.tokyo.co.jp TEL: 03-1234-3333 FAX: 03-1234-5555 *****							ほんぶん 本文
							しよめい 署名

本文は簡潔に

株式会社太陽物産
営業部第三営業課課長
山田聖一 様:

いつもお世話になっております。
株式会社東京商事営業部第一営業課の李です。

弊社では商品ラインナップを一新致しまして、「0000東京商事
オフィス機器展示会」を開催することとなりました。

つきましては、日頃ご愛顧頂いているお客様に、このたびの展
示会の招待券をお送りさせて頂きました。

以上、何卒お誘い合わせの上、ご参加頂けますようよろしくお
願い申しあげます。

しゃがいぶんしょ ば あい
社外文書の場合

せ わ
いつもお世話になっております。

かぶしきがいしゃとうきょうしょうじえいぎょうぶ
株式会社東京商事営業部

だいいちえいぎょうか り
第一営業課の李です。

しゃないぶんしょ ば あい
社内文書の場合

まいにち ぎょうむ つか さま
毎日の業務お疲れ様です。

だいいちえいぎょうか り
第一営業課の李です。

株式会社太陽物産
営業部第三営業課課長
山田聖一 様:

いつもお世話になっております。
株式会社東京商事営業部第一営業課の李です。

弊社では商品ラインナップを一新致しまして、「0000東京商事
オフィス機器展示会」を開催することとなりました。

つきましては、日頃ご愛顧頂いているお客様に、このたびの展

いちぎょう もじすう もじ いない
一行の文字数は35文字以内にする

じ どうかいぎょうきのう つか
自動改行機能は使わない

メールを返信する

- ・ 件名は書き換えしないで返信する。
- ・ 引用する文章だけを残して、他は削除する。