

Contents

第1章 ビジネス文書の基本

1-1	ビジネス文書の重要性	3
1-2	ビジネス文書の種類	5
1-3	ビジネス文書の文例	8

第2章 ビジネス文書の作成

2-1	ビジネス文書の作成ルール	15
2-2	ビジネス文書の基本書式	20
2-3	ビジネス文書の慣用表現	28
2-4	社外文書と社内文書の違い	31

第3章 正しい語句の使い方と文章表現

3-1	敬語	35
3-2	漢字	41
3-3	標記と文体	49
3-4	句読点のつけ方	52
3-5	分りやすく正確な文章	53

第4章 はがきと封筒の書き方

4-1	出欠はがきの正しい書き方	59
4-2	封筒の書き方	62