

2. 敬語

	Ⅰ. 特別な形	＜表 現＞
尊	言う	→ 恐れ入りますが、もう一度おっしゃってください。
	見る	→ 納品書をご覧になりましたか。
	食べる	→ 昼食はもうめしあがりましたか。
	いる	→ 山田部長はいらっしゃいますか。
	座る	→ どうぞこちらにおかけください。
	する	→ 社長はゴルフをよくなさるそうですね。
	行く／来る	→ 何時ごろ工場へいらっしゃいますか。
	もらう	→ 先日、課長におみやげをいただきました。
	来てもらう	→ わざわざお越しいただいて申し訳ございません。
	くれる	→ 見本をお送りくださってありがとうございます。
語	知る／知っている	→ 東京工業の社長をご存じですか。
	Ⅱ. お～になる形	
	聞く	→ 例のニュース（を）お聞きになりましたか。
	会う	→ 先方の課長にお会いになりましたか。
謙	勤める	→ どちらにお勤めになっていらっしゃいますか。
	Ⅰ. 特別な形	
	聞く／尋ねる	→ 部長、ちょっと伺ってもよろしいでしょうか。
	言う	→ 東京工業の林と申します。
	会う	→ パーティで一度お目にかかりました。
	いる	→ 午後は事務所におります。
	食べる	→ お先に屋御飯をいただきました。
	見る	→ 貴社のパンフレットを拝見しました。
	する	→ 私が、いたします。
	行く／来る	→ 2時半ごろ工場へ参ります。
語	知る／知っている	→ お顔はよく存じております。
	訪問する	→ 後日改めて伺います。
	見せる	→ 実物をご覧にいただけますか。
	Ⅱ. お～する形	
伺う	→ 明日の朝一番にお伺いします。	

3. ビジネス文書

1. ビジネス文書の役割

- ①情報の正しい伝達
 - ②記録の保存
2. 文章表現の重要なポイント
- ①推測や誇張はしないで客観的に、正確に書く。
 - ②目的、趣旨をしっかりとつかみ、簡潔に要領よくまとめる。
 - ③論旨を明確にして、わかりやすくする。
 - ④読む相手に好感を持たれる文章を書く。

3. 目的別文書の種類

- ①指示、命令のための文書 …… 通達、稟議書、企画書など
- ②報告、届け出のための文書 …… 報告書、届け出書など
- ③連絡のための文書 …… 通知書、照会書、依頼書など
- ④記録、保存のための文書 …… 各種帳票類、議事録など

4. 文書作成時の注意点

- ①社外文書
 - ・一見して、必要な項目がわかるように作成する。
 - ・修飾語、敬語はできるだけ少なくする。
- (例) 通達、通知書、依頼書、提案書、報告書、送付書、届け出書など
- ②社外文書
 - ・業務を円滑に進め、会社の社会的信用を維持する公文書として作成する。
 - ・相手に、行動を起こさせるよう誠意のある文書を作成する。
 - ・修飾語、敬語は適確に使用し、挨拶、お礼の言葉も忘れないようにする。

(例) 通知書、照会書、依頼書、礼状、詫び状、案内状、挨拶状など