

ラブレターからビジネス・公用文書まで

一冊で100シリ

一冊で

伊勢 修 編著

文書形式

基本100例を知る。

伊勢 修 (いせ・おさむ)

1937年、香川県生まれ。慶応義塾大学経済学部卒。約20年間の企画会社勤務を経て、1982年、編集・広告・宣伝等の企画制作会社ハローワールド(株)を設立、代表取締役となる。1989年、企業内研修コンサルタント会社(株)エスカを設立、代表取締役に就任。教育ジャーナリストとして各企業のトップにインタビューとして全国を取材、『私の人材育成観』（経営書院刊）を発表・刊行。また、約10社におよぶ企業内研修のインストラクターを担当するかたわら、人材育成に関する講演活動等で活躍。

一冊で文書形式基本100例を知る

1991年6月8日初版刊 編著者 伊 勢 修

発行者 岩 本 修 三 郎

印刷者 上 野 滋 朗

発行所 株式会社 友人社

東京都新宿区新宿5-18-20-506 〒160

• 檢印省略

電話(3208)0788 振替(東京)4-26141

本書の無断コピーは、著作権・出版権にふれます。ご注意ください。

ISBN4-946447-15-6 C0070

ラブリターからビジネス公用文書まで

一冊で100シリーズ (13)

一冊で

文書形式

伊勢 修編著

友人社刊

基本
100例を知る

はじめに

人はなぜ文章を書くのだろう。いや、書かなければならないのだろう。

「映像の時代」「ビジュアルの時代」といわれ、世はどんどん文字離れが進んでいる。にもかかわらず、本屋さんの店頭は文章作法に関する本のスペースが日ごとに拡大されているのは事実。つまり、われわれ人間が社会生活を営んでいくうえで、文章というものは公私を問わず不可欠の存在となっているようだ。

だとすれば、われわれはもっとも文字になれ親しみ、いつどんな場合でも気軽に文章が書けるようにしたいものである。その方が、生活に一段とうるおいが出てくるにちがいない。しかし「いまさら勉強するのも億劫（おっくう）……」と言うかもしれない。

だが、心配は要らない。『文章は誰にでも書ける』のである。むずかしい技術や、高度な知識を必要としないのが文章なのだから。大切なことは、相手（日記でもない限り文章には相手がある）が文章を読んで、なるほどと理解し、心から納得して、そして感動し、行動してもらうことにある。達筆な文字で名文を並べ立てても、相手が感動しないようでは文章とは言えないと思う。悪筆・拙文でもいい、心から相手を感じさせることができれば、それはもう立派な文章と言えるのではないだろうか。私は、そう思っている。

立派な文章。それは「人柄」である。文章というのは書く人の人柄を表すと言っていい。ワープロ、

パソコンなどの著しい普及で自筆文章がだんだん影をひそめているが、個人生活に関わる手紙くらいは自筆で書きたいものである。そこには、文字の奥に秘められた「人柄」がうかがえるからである。さらに言えば、たとえ印刷されたビジネス書簡であってもひとこと自筆メッセージを添えるだけで、相手はいっそう親近感を覚え、また、その主旨を深く印象に残すにちがいない。

「人柄がにじみでるような文章を……」。本書はそんな願いを込めてまとめたものである。一〇〇例という枠の中では十分にその目的を果たすことはできないかもしれない。だが、紹介する文例は多方向より抽出し、しかもあまり人に聞けそうもないものを中心に構成したつもりである。同種のものはいく多く出版されているが、その意味では他書と一線を画したものと思っている。

本書が、文章を気軽に書けるようになるための一助になれば、このうえない喜びである。

一九九一年五月

伊 勢 修

目次

はじめに

公用文書の書き方

- 照会文書～回答の視点を明確に打ち出す～ 14
- 申請文書～目的・理由を簡潔に～ 16
- 依頼文書～目的を具体的・簡潔に表現する～ 18
- 通知文書～簡潔に、しかも丁寧な表現を用いる～ 20
- 通達文書～命令の要点をわかりやすく～ 22
- 進達文書～何をどうしてほしいかを明確に～ 24
- 儀礼文書～相手が感動し、報われたと思うように作成する～ 26
- 書簡文書～堅苦しい用語は避けて親しみやすく～ 30

ビジネス文書の書き方

- 誓約書〜問題が起きたときの取り扱いが明確になるように〜 34
- 身元保証書〜本人に代わって責任を負う旨、明解に〜 36
- 身元保証の依頼状〜直接会ってお願いする気持ちで〜 38
- 欠勤・遅刻・早退の届出〜予定が立った時点で速やかに提出〜 40
- 日報(営業)〜その日の成果がひと目でわかるように〜 42
- 調査報告書〜正確・高純度の情報が決め手〜 44
- 出張報告書〜目的の結果が得られたかどうかのポイント〜 46
- 事故報告書〜「状況」「原因」「対策」を柱に〜 48
- 研修会報告書〜自分にとってどうだったかを明瞭に〜 50
- 取引先状況報告書〜大事なことを落とさずに〜 52
- レポート〜「個性的」にまとめるのがコツ〜 54
- 企画書〜広い視野で立案し、現実的であること〜 56

- 提案書ゝ動機・趣旨を明解にし、表現は謙虚にゝ 58
- 稟議書ゝ目的を明解にし、根拠をハッキリとゝ 60
- 委嘱状ゝ抽象的な表現を避け、要点を簡潔明瞭にゝ 62
- 案内状ゝ必要な事項を正確に知らせるゝ 64
- 通知状ゝ目的と理由を明確にゝ 66
- 挨拶状(年賀)ゝひとことメッセージを添えてゝ 68
- 見舞状ゝ相手の状況に合った力づけをゝ 70
- 礼状ゝ感謝の気持ちを込めて「すぐ出す」のが礼儀ゝ 72
- 祝い状ゝ時期をはずさず、共に喜ぶ心を伝えるゝ 74
- 紹介状ゝ紹介する人物と自分との関係を明瞭にゝ 76
- 詫び状ゝまず率直にあやまり、相手の気持ちを和らげるのがコツゝ 78
- 抗議状ゝしこりを残さないために感情的な表現を避けるゝ 80
- 弁明状ゝ誠意をもって善処する姿勢が大切ゝ 82
- 反駁状ゝ冷静で客観的な態度で臨むゝ 84

●協議状ゝ内容をハッキリと見やすくするゝ 86

●念書ゝ要件は明確に、形式を整えてゝ 88

●始末書ゝ「です・ます」調で、原因の説明と反省を込めてゝ 90

●理由書ゝお詫びの気持ちを込めて、ていねいにゝ 92

●顛末書ゝ順序よく箇条書きに記述することが大切ゝ 94

●進退伺ゝ会社の指示を仰ぐ姿勢を示すゝ 96

●退職届ゝ退職理由は形式的で慣用語でよいゝ 98

●辞表ゝ辞任退職の意志表示は簡潔にゝ 100

●吊辞ゝ故人の人徳・業績をたたえ、偲ぶ気持ちを込めてゝ 102

個人生活に関わる文書の書き方

●デートの誘いゝ押しつけにならないように控えめな表現でゝ 106

●ラブレター①ゝ初めて愛を打ち明けるケースゝ 108

●ラブレター②ゝ別れた妻に復縁を求めるケースゝ 110

- ラブレター③ 〳 中年の男性から未亡人へ 〳 112
- 縁談の依頼 〳 ていねいなことばで謙虚に 〳 114
- 縁談の勧誘 〳 よい配偶者を見つけてあげたい親切心を込めて 〳 116
- 媒酌人の依頼 〳 依頼の理由を丁寧に述べる 〳 118
- 婚約通知 〳 一緒に喜んでもらえるような気持ちを込めて 〳 120
- 結婚式の案内状 〳 余白スペースにひとことメッセージを 〳 122
- 結婚通知 〳 今後の交際をお願いする謙虚な姿勢で 〳 124
- 婚約解消 〳 相手を傷つけず、ムリもないと思わせるのがコツ 〳 126
- 離婚通知 〳 理由を省き、連名にしたほうがよい 〳 128
- 婚姻届不受理申出書 〳 無断で婚姻届を出させないために 〳 130
- 離婚届不受理申出書 〳 黙って離婚届を提出させないために 〳 132
- 遺言書 〳 正しい知識で、全文自分で書くのが絶対条件（自筆証書） 〳 134
- 死亡通知 〳 故人と相手との思い出を入れながら 〳 140
- お悔やみ状 〳 遺族と悲しみを共にする気持ちを込めて 〳 142

- 挨拶状ゝこれからも支援・指導を仰ぐ気持ちでゝ 144
- 見舞状ゝタイミングをはずさず、親密感を深めるようにゝ 146
- 案内状ゝ出席させるための工夫をこらしてゝ 150
- 通知状ゝ新築・転居と就職を知らせる場合ゝ 152
- 激励状ゝ自分の体験を添えて実のある力づけをゝ 154
- 忠告状ゝ立ち直りを期待するように愛情を込めてゝ 156
- 借金の申し込み状ゝ事情・理由を要領よく説明するゝ 158
- 借金の断り状ゝ相手の苦しみから同情を寄せてゝ 160
- ローン保証人の依頼状ゝ不義理しない約束と、内容を具体的にゝ 162
- ローン保証人の断り状ゝあいまいな表現をせず、意志をハッキリ示すゝ 164
- 借用証ゝ記載事項には注意が十分必要ゝ 166
- 領収証ゝ但し書きの記載事項は簡潔明瞭にゝ 168
- 催告状ゝ事情を説明して理解してもらう文面にゝ 170
- 返済延期願ゝ事前の連絡と“誠意”が大切ゝ 172

- 内容証明郵便ゝ表現は自由だが書き方の決まりは守るゝ

174

その他の文章の書き方

- 息子の不始末の詫び状ゝ誠意こそが最良の解決策ゝ 178
- 就職の依頼状ゝ依頼理由をハッキリと明示するゝ 180
- 転職の依頼状ゝ転職理由を明確に述べるゝ 182
- 慰問状ゝ相手の立場になって同情し慰めるゝ 184
- 推せん状ゝ相手も当事者も喜ぶような心掛けをゝ 186
- 礼状いろいろゝお礼の内容をていねいな文章で示すゝ 188

付録

- 良い文章の条件とは？ 192
- 「電話」と「手紙」の上手な使い方 196
- 知って得する手紙の知識いろいろ 198

・季節のあいさつ 12 カ月	198
・手紙の慣用句	200
・頭語と結語の対応	201
・注意すべき動詞の敬語	201
・手紙によく使われる四字熟語	202
・ビジネス・レターによく使われる外来語	206
・封筒の表書き・裏書きの常識	209
・ハガキの使い方のマナー	213
・電報は自分を演出する小道具	215
・カードでつくる友達の“輪”	217

公用文書の

書き方

照会文書

回答の視点を明確に打ち出す

ポイント

- 発信はゆとりをもつて
- 回答期限をハッキリと

ひと口に公用文書といってもその範囲は広く、作成の仕方にも内容によって異なってくる。

そのすべてを紹介するわけにはいかないが、ここでは一般文書といわれているものをとりあげてみることにした。

公用文書というのは、文書の種類とか事務を取り扱う手続きによって分類されている。大別すると、次の三つに分けることができる。

1. 一般的な文書
2. 議案・会議録（議会などの記録）
3. 例規文書（法規文書など）

公用文書でいう一般文書とは、照会とか通達、通知といった往復書簡。内申書とか進退伺のような部内文書。そして、挨拶とか感謝状などその他の一般的文書を指している。

本書では、主に往復書簡を中心にいくつかのケースを紹介したい。

往復文書の中でも、内容によってある程度定められた基本のパターンはあるが、こうしたなければならぬというほどではなく、たいていの場合は慣例にならっているようである。

文例に示したのは、完成間近いプラネタリウムの呼称について「照会」した文書である。つまり、問い合わせの文書ということである。

こうした照会の場合は、十分な余裕をもたせて発信することである。とくに、ネーミングのねらいを明確に示しておくことが一番のポイントである。回答の期限については、期日を何月何日とはっきり入れたほうがよいのだが、明確でない場合は中旬・下旬ということでも差しつかえはない。

3〇〇県建発第〇〇号

平成〇年〇月〇日

各市施設課長殿

〇〇建設局長

〇〇〇〇 公印

プラネタリウムの呼称

について(照会)

今般当県において建設中の「プラネタリウム」が近く完成することになりました。これは当県の文化活動のうえからも、学童のみならず、われわれ県民にとりましても久しく待望致しておりました。つきましては、誰にも親しまれるような「呼称」を付けたいと思いますので、貴市のご意見を賜りたく、下記要領でご回答下さるようお願い致します。

〔記〕

- 完成予定日 平成〇年〇月〇日
- 1. 回答期限 平成〇年〇月〇日
- 2. 宛 先 県建設局施設課
- 3. 呼 称 子どもにも大人にも夢
を与え親しまれるよう
な呼称であること
- 4. 所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
- 5. 施 設 ドーム式、収容人員・200名