

[改訂版] 日本語ビジネス文書マニュアル

著者：奥村真希／安河内貴子

B5判／本冊152p別冊46p 2色刷り 本体価格1,800円（予価）

18年間にわたって売れ続けているロングセラーが
2色刷りになってさらにパワーアップ！！ ビジネス文書の基礎から実践までを学べる1冊！

【主な改訂点】

①最新傾向に合わせて見直し

文書の例や表現を見直し、最新のビジネスシーンに対応！

②練習問題を追加

敬語の練習問題や、実際に文書を作成する応用問題を追加！

③新章を追加

新章（第5章）として、知っている役立つ文書を追加！年賀状、退職届など、いざというときに困らない文書を収録。

ページ見本

第3章 請求書 見積書

ケース2 依頼状 ～アンケート協力の依頼～

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇
名古屋市〇〇区〇〇
株式会社第一化粧品
企画開発課 上田正則

アンケートについてのご協力依頼

拝啓
時下、貴社では製品の改良に努め、さらにお客様に喜んでいただくために、販売店の皆様にアンケート調査を実施しております。ご多忙のところ、大変恐縮に存じますが、別紙アンケート用紙にお差し支えない限りでご記入の上、同封の返信用封筒にてご返送賜りたくお願い申し上げます。なお、誠に勝手ながら〇月〇日までに返信いただけますでしょうか。重ねてお願い申し上げます。

敬具

・良い業績は、会社のおかげだけでなく、周囲の協力があるから、だ、という謙虚さと感謝の気持ちを表している。

・あいさつ文、日常業務ではない、手間のかかることを依頼するので、より丁寧に書く。

・書いていい部分だけ書き、相手方にとって支障のある部分は書く必要がないという意味。

・本当に、非常に、の意味。改まった言い方。

・繰り返してお願いするとき、または、二つのことをお願いするときに使う。

ここでは、アンケートの依頼とそれを締切日までに返送してほしいという依頼。

書店名	冊数	書名	受注日
		[改訂版] 日本語ビジネス文書マニュアル ISBN:978-4-86639-903-4	ご担当者様

