

社内文書の書式と書き方

宛名④

文書番号①

発信日付②

発信者名③

件名（標題）⑤

本文⑥

記

1. ○○○○（項目を書く）

2. ○○○○

3. ○○○○

4. 添付書類

以上

●書式の設定

- ①文書番号…文書番号は記載しない場合が多いですが、記載する必要があるときは右上に記します。
- ②発信日付…原則として西暦で記します。法令に定めがあるときは元号を用います。「'95.5.12」などと略してはいけません。「1995年×月×日」と正確に書いてください。
- ③発信者名…発信者名は課長以上とします。
- ④宛名…宛名も課長以上とします。敬称は「殿」ですが、同一文書を多数に送付する場合は「各位」とします。また、原則として役職名だけです。
- ⑤件名…「○○○○の件」または「○○○○について」と書くのが一般的です。件名は漠然としたものではなく、一読して内容の趣旨が分かるような簡潔な表現にします。件名の後に、案内、照会、回答、依頼など、文章の区分を（ ）内に入れて記すと、文書がさらに明確になります。
- ⑥本文…社内文書ですから、起語や前文・末文などは不要です。また尊敬語、謙譲語は使わないこと。要領よく、能率的な文書にしなければなりません。本文では用件の大意を述べ、細部を「記」書きます。「記」書きは簡条書きを活用しましょう。本文同様、余計なものは入れず、内容だけを簡潔に。最後は「以上」でしめくります。

▶基本例は91ページ、「案内状4」参照

×年×月
○○○○株式会社
代表取締役社長○○○○

社長交替披露パーティのご案内
新社長就任①

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
謹啓② 平素は格別のお引立てを賜り厚くお礼申し上げます。

さて、×月×日に開催いたしました弊社の定時株主総会および取締役会におきまして○○○○が代表取締役社長に就任を決定いたしました。
就任いたしました③

したがいまして、粗宴ではございますが下記のとおり新社長就任のつきましては④披露パーティを開催いたしますのでご通知申し上げます。

時節柄ご多忙とは存じますが、何卒お繰り合せの上ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

- | | |
|--------|--|
| 1. 日 時 | ×年×月×日 (○曜日)
午後×時から午後×時まで |
| 2. 場 所 | ○○市○○町×丁目×番
○○○○ホテル ○○○の間
電話 ××××-×××× |

以 上

なお、お手数ながらご出欠を同封のはがきで×月×日までにお知らせください。

●外部へ知らせるのは「交替」ではなく「就任」→①

社外への案内文の場合、気をつけなくてはいけないのは、社内の事情で表現しないということです。社内では社長は「交替」したわけですが、外部の人にとっては新社長が「就任した」こととなります。

●あらたまった内容の場合は「拝啓」ではなく「謹啓」を→②

手紙の始まりには挨拶語として、「前略～草々(かしこ)」「拝啓～敬具」などを使います。ごく親しい間柄で、「長い挨拶は省く」という程度の内容の場合は「前略」を使い、「つつしんで申し上げる」という尊敬の念を込めた相手の場合は「拝啓」を使います。この場合、自社社長就任披露パーティという身内ごとの案内状ですから、さらに恭敬の念を強めた「謹啓～敬具」を用いるのが適切でしょう。

●動詞は重ねず簡潔に→③

この文章で一番いい内容は、「前社長が退任し、新社長が就任した」ということです。いわば、この内容がはっきりと先方に伝わればいいわけです。自社の事情としては、「新社長に○○氏を選び、就任することに決定した」のかもしれませんが、この文章中でふれることなく、なおかつ一つの文章に「選任される」「就任する」「決定する」「いたす」と四つの動詞が入って意味をわかりにくくしています。この場合は、「就任する」という動詞でまとめればいいわけですから、謙譲語である「いたす」をつけて、「就任いたしました」とすれば十分です。

●「したがいまして」と「つきましては」→④

この案内文は、新社長が就任したので、パーティを開催するという内容です。「したがいまして」とすると、「就任」と「披露パーティ」がいかにも自然のなりゆきのように解釈できます。就任した結果パーティを開催することになった。この場合、就任した。それゆえに、そこでという意味合いになりますから、「つきましては」が適切です。

●宛名には注意をばらう

この種の文章は、宛名として○○株式会社取締役○○○○様のように入ります。○○常務様と書くのは好ましくありません。