

ビジネス支援サービス「お役立ちブックリスト」

ビジネス文書のノウハウを身につけよう！

2011.5.31 作成 2014.11.30 改訂

相模原市立橋本図書館

〒252-0143 相模原市緑区橋本 3-28-1

042-770-6600

<http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>

橋本図書館の蔵書の中から、
今回のテーマに関する本をご紹介します。
ここでご紹介した本は、すべて貸出できます。

「相模原市の図書館」ホームページ (<http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>) より、インターネット予約もできますのでどうぞご利用ください。お近くの公民館図書室での受け取りも指定できます。

手紙の書き方



BU670.91

「ビジネス礼状の書き方」

亀井ゆかり / 著 かんき出版 2012

ネット社会となりデジタル文書が行き交う現代でも、著者は自筆の手紙を「思いを伝える最高の手段」であるとします。書き手の人間性をにじませビジネスにメリットをもたらすという手紙、特にお礼状の書き方を様々な場面に合わせて紹介しています。

BU670.91

「手紙を極める」

岡田小夜子 / 著 中央経済社 2012

儀礼文書を書くときの慣用句や言い回しの表現をまとめた一冊です。意味は同じであっても、より丁寧な言葉、表現が紹介されており、そういったフレーズを使用した祝い状やあいさつ状、依頼状などの例文が豊富に掲載されています。

ビジネス文書の基礎と応用

BU670.91

「困ったときにすぐに使える！ビジネス文書書き方 & マナー大事典」

学研パブリッシング 2014

この資料はビジネス文書におけるマナーのページと、そのまま使える文例のページに分かれた構成となっています。マナーのページではコツやポイントが解説され、文例ページでは各項目ごとの様々なシチュエーションの文例が紹介されています。文例では、理想的にすぐに使えるOK例だけではなく、ミスしてしまったNG例も併記されて良い点をNGポイントとして説明し、その改善案も挙げられています。



BU670.9

「他人に聞けない文書の書き方 新版」

矢嶋弥四郎 / 著 中川越 / 著 日本実業出版社 2013

著者は、作成するのがビジネスに関わる文書であるとしても、相手と自分との個人的な要素も加味した表現にしたほうが、効果的な場合もあると指摘します。ただ形式通りの文書にするだけではなく、自分自身のケースに適合する表現を考えて文書に盛り込み、より相手の心に迫る文書を作る。そのための手引書として編まれた一冊です。

英語のビジネスメール

BU670.93

「英文ビジネス・メールの作法」

大森都史春 / 著 中央経済社 2014

様々な職種を想定した例文が掲載されています。英文メールを使用する際には、伝達ミスや不慣れな英語により相手の感情を害するといった場合も考えられます。リスクを抑え、効果的なツールとして英文メールを活用するためのコツを解説した資料です。

ビジネスメールの活用



BU670.91

「ビジネスメール言いかた辞典」

大嶋利佳 / 著 秀和システム 2013

ビジネスの場面におけるメールとは、会社対会社のように公的な性質を有したもので、そのような制約のある中でも相手の心をつかみ、好感を得てゆくための文章術を、基本となる各フレーズとステップアップとなる事例編で解説していくのがこの資料です。

BU670.91

「振り回されないメール術」

田村仁 / 著 講談社 2012

本書は、自身が適切な書き方に沿ってメールを書くことで、「メールに時間を取り、仕事が進まない」という状況からの脱却を目指します。原則と形式を学び、読み手の負担が少ない書き方を身に付けることで無駄なやりとりを減らす、振り回されないメール術の修得を指南した一冊です。

そのほかのビジネス文書に関する資料
ビジネス文書の書式に関する本

* 分類 = 図書の主題を示す番号

書名	著者名	出版社	出版年	分類
会社書式の作成全集 追補新装版	池田正利 / 編著	自由国民社	2009	BU670.91

ビジネス文書の文章力に関する本

書名	著者名	出版社	出版年	分類
たった1行で「アピールする」技術	中山マコト / 著	三笠書房	2009	B670.91

Excelの利用に関する本

書名	著者名	出版社	出版年	分類
仕事の現場で即使える！ Excelビジネス文書徹底入門	門脇香奈子 / 著	技術評論社	2011	BU336.55

報告書・レポートの書き方に関する本

書名	著者名	出版社	出版年	分類
そのまま使える！報告書・レポートのすべて	下條一郎 / 著	PHP研究所	2009	BU670.91

図書館の本を探してみましょう！(蔵書検索ワンポイントアドバイス)

橋本図書館では、この他にもたくさんの関連資料を所蔵しています。「図書館には古い本しかない」と思われることが多いのですが、実は新しい本は貸出中で、棚に残っていたのが古い本という場合もあるのです。

「タイトルは分からなければ、こんな内容の本を探してみたい」というあなたのためには、「これだけ押さえていれば大丈夫」という探し方のワンポイントアドバイスをご紹介します。

図書館へ行って本を探す場合

「分類 (図書のテーマ・内容を示す番号 = 背表紙の番号シール)」が分かっていれば、直接書棚へ行ってみましょう。図書館の本は主題別に系統立てて並べられているので、お目当ての本の他にも、関連する本を手に取ることができます。

蔵書検索をする場合 (図書館内の蔵書検索用端末や「相模原市の図書館」ホームページ
<http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>より)

- 1 漢字で入力してヒットしない場合は、**全部ひらがな**で検索しなおしてみましょう。
ヒットする場合があります。
 - 2 本のタイトルが分からない場合は、「ほんのなまえ(タイトル)」か
「キーワード」の欄に思いついた言葉を入力してみましょう。(例:「びじねす ぶんしょ」など)
- ポイント**
* 借りたい本が貸出中の場合は、検索画面から予約をすることができます。

知りたいことがどの本に載っているのか分からない場合は、お気軽に職員に声をおかけください。ご一緒に調べします。