

報告書

社内の下部から上部へ業務の経過や進捗状況、結果について述べ伝える文書。報告書には、日報、週報、月報など日常業務を定期的に上司に報告するものと、出張、参加、調査、クレーム、研究など不定期に起こったときに出すものがある。

報告は事実と考えを分けて書く

社内の上部は報告書によって下部から情報を得、現場の状況を知ることになるので、報告はまめにタイミングよく行うことが求められる。また、コストと成果が見合うように、時間をかけずに効率よくつくり、1葉（ワンペーパー）を厳守する。

また、「所感（感想）」や「今後の対策」など、報告者の考えを書く場合は、事実と混在しないように項目を分けて書く。

Point

作成のポイント●

- ①結論から述べ、箇条書き(➡p.26)を用いて簡潔に書く。
- ②定期報告書は様式化、書式化を利用して、簡潔さと効率化をはかる。
- ③不定期の報告書は「目的」や「理由」を明確にする。

文例 20 営業日報（様式）

営業日報				
件名	新規開拓営業販売	報告者	年月日	〇〇年〇月〇日 (〇)
			部課名	第一営業課
			氏名	鈴木茂 (内線632)
訪問先	業種	住所	備考	
〇〇情報サービス	情報サービス業	横浜市中央区	A社製使用	
〇〇金融	高利貸し業	〃	B社製使用	
〇〇工務店	製造業	〃	A社製使用	
〇〇電気店	小売業	〃	A社製使用	
〇〇商会	卸売業	〃	B社製使用	
〇〇建設	建設業	〃	ちよと切り替え時期で検討中だったことから、熱心に話を聞いてくれた。来週、支店長とアボ済。	
〇〇工業	製造業	〃	A社製使用	
〇〇観光	観光サービス業	〃	C社製を先代社長の代からの付き合いで採用。本当は変更したい。カタログを置いてきたので、1週間後に連絡予定。	
所感	〇〇建設に手ごたえを感じた。A社の営業はこまめに回っているようで、本日訪問したすべての企業で訪問実績があった。今後、カタログを事前に送ったり、商品説明会などのイベントに招待するなど、販促活動をもっと積極的に行なっていきたい。			

👉ここが重要!

- ①様式化されている場合は、枠内に収まるよう簡潔に書く。
- ②社内文書なので、省略形(➡p.110)や体言止めなどを利用して効率化をはかる。
- ③ちよとした意見や思いつきも次へのヒントになるので、「備考」や「所感」は空欄にせず書き留めておく。

あいさつ状

社交・儀礼文書のうち、もっとも種類が多く、代表的なもの。大きく分けて、会社の行事や人事にかかわるものと、季節のあいさつなど儀礼的なものに分けられる。通知+今後の交誼が目的。

礼儀をつくした文章に

あいさつ状は、文字どおりあいさつが主目的であり、特別な用件はないのが一般的である。用件がはっきりしている案内状や招待状と混同しないよう注意。書き方は縦書きが主流。礼儀をつくした文章で、敬意を表す。

Point

作成のポイント●

- ① あいさつは礼儀を重んじてするもの。失礼のない用語や表現を選んで、敬意を示す。
- ② 基本構成は「頭語 (➡ p.56)」「あいさつ文 (➡ p.59)」「あいさつ」「結びのあいさつ文 (➡ p.70)」「結語 (➡ p.56)」である。
- ③ 相手の名前や役職名は絶対に間違えない。名字や企業名などの固有名詞 (➡ p.115) の表記に気をつける。
- ④ 「さて」「つきましては」「なお」「まずは」の転語 (➡ p.65) をうまく利用するとよい。
- ⑤ あらたまった内容のものが多いので行の字配り (➡ p.131) にも配慮する。

文例 70 創立記念あいさつ

謹啓 時下ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます
平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます
さて、このたび弊社は来る○月○日をもちまして、おかげさまで創立五十周年を迎えることになりました
これもひとえに、みなさま方のご支援によるものと感謝いたしております
今後とも、より一層のご支援ご指導を、ひとえにお願い申し上げます次第でございます
まずは、略儀ながら書中をもって創立五十周年のご挨拶を申し上げます
謹白

○年○月○日

○○○株式会社
代表取締役社長
○
○
○

👉ここが重要!

- ① このような内容では、縦書きが基本。儀礼性から句読点 (➡ p.123) を打たなかったり、改行で1字下げをしない場合も多い。字配り (➡ p.131) にも配慮する。
- ② 丁寧な表現や用語で書く。
- ③ 主文 (➡ p.65) には、「感謝」と「今後の指導支援のお願い」を書く。
- ④ この場合、「創立五十周年記念のご挨拶」などの件名を入れてもよい。

寒中見舞い	寒中お見舞い（お伺い）申し上げます・寒さ厳しき折・いよいよ寒の入りを迎え・その節はご丁寧にお年賀を頂戴しながら、年頭のごあいさつが遅れ誠に申し訳ございません・仕事に追われ不義理をいたし、非礼のほどお詫び申し上げます
暑中見舞い	暑中お見舞い（お伺い）申し上げます・猛暑の候・盛夏のみぎり・蒸し暑い日々が続きますが、お変わりございませんか・毎日うだるような暑さが続いておりますが、お元気で過ごしのことと存じます・おかげさまで、こちらは皆元気にやっております・あいかわらずお忙しい毎日のことと存じます・くれぐれも無理をなさませんように・くれぐれもお身体を大事になさってください
残暑見舞い	残暑お見舞い（お伺い）申し上げます・残暑の候・立秋の候・例年になく過ごしやすしい夏となりました・蒸し暑い日が続いております・おかげさまで、こちらは皆元気にやっております・あいかわらずお忙しい毎日のことと存じます・くれぐれも無理をなさませんように・残暑厳しき折、くれぐれもご自愛ください
喪中あいさつ	〇〇の喪中につき年頭の挨拶をご遠慮させていただきます・去る〇月〇〇（名前）が〇〇歳にて永眠いたしました・喪中につき年末年始のご挨拶を欠礼させていただきます
年末あいさつ	今年も残りわずかとなりました・本年は大変お世話になりました・来年もどうぞよろしく願います・これから寒くなるようですのでくれぐれもお身体を大切になさってください・よいお年をお迎えください

- ⑤最近印刷したりパソコンで作成したりする人も多いが、自分らしさを出すには、たとえ一言でも相手に対するコメントや近況報告を自筆で書くこと。

文例 174 年賀状

謹んで新年のご挨拶を申し上げます

旧年中は大変お世話になりました
 本年も変わらぬご交誼のほどよろしくお願いたします
 皆様のご健康とご多幸をお祈り申し上げます

〇〇年元旦

〒XXXX-XXXX

東京都中央区〇〇一丁目二番三号

△ △ △ △

昨年はいろいろアドバースをいただきありがとうございました。
 本年もご指導のほどお願い申し上げます。

👉ここが重要!

- ①タイミングをずらさない。松の内（元旦から1月7日まで）に出す。
- ②慣用表現を利用するとよい。
- ③年賀状は、たとえ一言でも相手に対するコメントや近況報告を自筆で書くことでパーソナルな印象になる。