

商务师业务外语：取引文の基本ルール PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/207/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E5\\_B8\\_88\\_E4\\_c29\\_207227.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/207/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E5_B8_88_E4_c29_207227.htm) 取引文の基本的成

取引文は、的式例にあるように、全体に大きく三つの部分から成される。第一の部分は前付といわれ、(1)文番号、(2)信日付、(3)受信者名、(4)敬称、(5)信者名と印からなる。第二の部分は本文で、(1)件名、(2)前文、(3)主文、(4)末文、(5)の五つの要素で成される。第三の部分は副文であり、(1)追伸、(2)同封物指示、(3)、(4)担当者名などからなる。前付(1)文番号文番号は、信番号、番号ともいわれ、その文がどの部署から信されたものであるかをするため、文ごとに与えられる固有の番号である。文番号のめ方は、自社でルールをつくっておくとよい。一般には、信部署の略号、年度の数字、当年度あるいは当月における番のにべることが多い。例えば、平成6年8月に部から信し、それがその年8月になってから95通目の文であれば、「平6 - 8 - - 95」という具合である。なお、本文例に示した信番号に「理部第 号」とあるのは、理部がこの年に信した

番目の文であることを意味している。 文番号の付け方  
列平成6年8月に部が信した第95通目の文 平6 - 8 -  
- 95 (2) 信日付 文には信日付を必ずする。何かあった  
合の後日のともなるので、年月日を正にすることが大事。注  
意したいのは、文日付は「作成日」ではなく、必ず「信日  
」をき入れること。なお、日付は西でも元号でもよいが、

一般には元号を用いるケースが多い。 信日付の注意点文の  
作成日 信日付 × 文の信日 信日付 (3) 受信者名 受  
信者名は、企、体などの名、部署名、役名、人名のにく。  
株式会社を(株) 有限会社を(有)などと略してくのは相  
手にして失礼となるので、してはならない。 受信者名に  
略称は失礼 株式会社 (株) × 株式会社 株式会社 (4)  
敬称 受信者名の後ろに付ける敬称は、一般に、宛先が  
会社、官、体、商店、部などのである合は「御中」。役名  
あるいは人名なら「殿」か「」。同一内容の文を多数信す  
る合には「各位」とする。しかし、「各位」については、  
できれば相手の名前を一つ一つ丁にくほうが望ましい。ま  
た、先生の呼称が一般に定着しているの相手には「先生」  
の敬称を用いることがである。敬称でしばしばをませるの  
が、役宛の合である。役名それ自体が既に敬称であるから  
、役名の後にさらに「殿」「」を付けるのは敬称を重させ  
ることになるという主もある。つまり、「部」とすべ  
きか、「部殿」とすべきかのだが、これをすっきり解  
するには、「部 (殿)」とするのがよいだろう。 一  
般的な敬称の付け方 企#12539.体#12539.部の宛 御中 役  
宛 部殿 人宛 先生宛 先生多数宛  
各位の全宛 御一同 100Test 下载频道开通, 各类考试  
题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)