

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_ti2020/214/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E5_B8_88_E4_c67_214398.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。何かあった場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