

新入社員にも  
おすすめ

半日セミナー  
情報を正しく伝えるための必須のスキル!

Zoomウェビナーにて  
同時配信

# ビジネス文書入門講座



## 【講師】

名古屋学院大学 商学部  
名古屋学院大学大学院 経済経営研究科  
教授

すぎうら れいこ  
杉浦 礼子 氏

基本から見直したいあなたへ

## セミナーのねらい

ビジネス文書は社外、社内を問わず重要なコミュニケーションのツールです。ビジネスで間違った言葉遣いをしたり、失礼な文書やEメールを送ったりすることは、企業イメージを損なうことにもなりかねません。

本セミナーでは、言葉の遣い方や、社外・社内文書の書き方など、ビジネス文書の基本的なポイントをわかりやすく解説いたします。新入社員の方にも理解できるように基礎から解説いたします。

日時 2021年  
**5/21** 金 13:00~16:30  
<受付開始 12:30~>

会場 **ウイングあいち**  
〒450-0002 名古屋市中村区名駅4丁目4-38  
・JR、近鉄名古屋駅より徒歩5分  
・公共交通機関をご利用ください。

オンライン **Zoomウェビナー**  
※オンラインにて参加の方は聴講のみとなります。会場で演習を行っている間、お待ちいただくことがございますので、ご了承ください。

定員 **会場 20名**  
**オンライン 30名**  
※新型コロナウイルス感染予防のため、従来よりも会場定員を少なくしております。満席となる場合がございますので、お早めにお申込みください。

## セミナー内容

### 1 オリエンテーション

### 2 ビジネス文書の必要性

- (1) ビジネス文書の機能
- (2) ビジネス文書の作成手順

### 3 ビジネス文書の基礎知識 (演習)

- (1) 文章の構成
- (2) ビジネス文書の種類・特徴
- (3) ビジネス文書作成の注意点
- (4) 言葉の常識と覚えておきたい慣用語句

### 4 ビジネス文書作成スキル (演習)

- (1) ビジネス文書で使用する言葉遣い
- (2) 社外文書・社内文書の書き方
- (3) 手紙文・ハガキの使い方・書き方
- (4) 返信はがきの書き方
- (5) 宛名の書き方

### 5 文書取り扱い上の留意点

### 6 Eメールのルールとマナー (演習)

- (1) Eメールの特徴とは
- (2) 社外メール作成のポイント
- (3) メール取り扱い上の留意点

## 講師プロフィール

名古屋学院大学 商学部  
名古屋学院大学大学院 経済経営研究科  
教授

すぎうら れいこ  
杉浦 礼子 氏

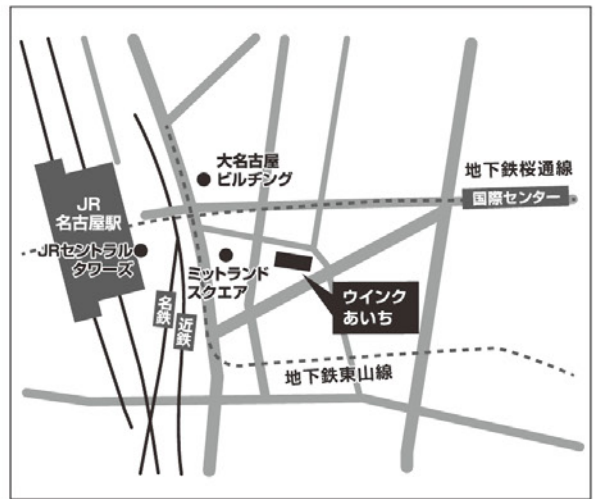
大学卒業後、百五経済研究所(現 百五総合研究所)に入社。経済調査グループ、経営コンサルティング部にて経済・産業調査、研修講師、現場コンサルティング業務などに携わり、実績は数百件に達する。2009年4月より、学校法人高田学苑高田短期大学、2017年4月より名古屋学院大学商学部の専任教員となる(現職)。イノベーション論、ロジスティクスなどのほか、ビジネス実務関連の講義を担当。三重大学大学院地域イノベーション学研究科修了、博士(学術)。

## セミナー企画者からのひとこと

Check!

情報を正しく伝えるためのビジネス上で必須のスキルです。普段の自分自身の文書を見直していただく機会として是非、ご参加ください。

## 会場案内図



## 受講料(1名さまにつき)

特別会員 5,500円 (うち消費税 500円)

一般会員 12,100円 (うち消費税 1,100円)

非会員 26,400円 (うち消費税 2,400円)

- ・テキスト代を含みます。
- ・当日ご欠席の場合、払い戻しは致しかねます。開催日の前営業日 17:00 までにご連絡いただいた場合は、入金済の受講料をご返金します。
- ・その後のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。
- ・参加人数が少数の場合、セミナー開催が中止となる場合がございます。

オンライン メールにてセミナーテキスト等受領後は、当日参加の有無にかかわらず受講料を申し受けます。

## お申し込み方法

1. 当社ホームページからお申込み、または本「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリにて当社宛にお送りください。折り返し、お申込責任者に受講票・請求書をお送りします。
2. 受講料は請求書が届いてからお振込みください。振込手数料は、貴社負担でお願い致します。
3. 領収書の発行は省略し、「振込金受取書」を領収書にかえさせていただきます。
4. セミナー当日、ご参加いただけない場合、代理の方に参加していただいで結構です。
5. 講義の録音、写真・動画の撮影などはご遠慮願います。

オンライン 開催前日までに、当日配信URL・テキスト等をメールでお送りします。

お問合せ先 株式会社 百五総合研究所  
〒514-8666 津市岩田21番27号 TEL. 059-228-9105

お申込み先 WEB <https://www.hri105.co.jp/>  
FAX 059-228-9380

▲ FAX 059-228-9380 ▲

受講申込書		ビジネス文書入門講座		[5/21]
ふりがな 会社名	-----		会員の別	特別会員 ・ 一般会員 ・ 非会員
	-----		T E L	
	-----		F A X	
代表者名	-----		従業員数	人
住所	(〒 ----- )		●質問にお答えします。事前に講師へご質問がありましたらご記入ください。	
受講者	所属	ふりがな	希望の受講方法 (O印をお付けください。)	
	役職	氏名		
	所属	ふりがな		
申込責任者	役職	氏名	会場を受講 ・ オンラインを受講	
	所属	ふりがな	会場を受講 ・ オンラインを受講	
	役職	氏名	会場を受講 ・ オンラインを受講	
所属	ふりがな	E-mail (オンライン受講の場合、必須)		
役職	氏名			

### 【個人情報の取り扱いについて】

本申込書により収集された個人情報は、当セミナーの運営管理の目的にのみ利用させていただきます。また、当該個人情報は必要なセキュリティ対策を講じ、厳重に管理し、第三者に提供することはありません。尚、お申し込みいただいた方には、百五銀行および当社の新サービスや出版物などをご案内する場合がございます。

《受付店・担当者》