

～明日から使えるコツを学ぶ～

# ビジネス文書



◆対 象 社員全般

◆受講料 マネジメント会員 5,500 円 一般会員 8,800 円 会員以外 14,300 円  
(税込) ※テキスト代を含みます

◆講 師 当研究所 インストラクター ◆定 員 48名

開 催 日	時 間	会 場
2026年 2月10日(火)	13:00～16:30 (受付開始 12:30)	長 野：八十二別館 Tel：026-224-0501

## ●申込方法●

- 当研究所ホームページよりお申込みください。(https://www.neri.or.jp)  
FAX でもお申し込みいただけます。  
※FAX 申込の場合、未誤送信・機器トラブル等により、申込受付ができていないことが稀にございます。  
ホームページからのお申込みをおすすめいたします。
- 開催日前月までを目途に、「請求書」をお送りいたします。**請求書記載の期日**までに受講料をお振込みください。
- 満席等により、お席をご用意できない場合は、電話でご連絡いたします。
- お取り消しの場合は **2月6日(金) まで**にご連絡をお願いいたします。  
それ以降は、受講料をお返しできません。
- 定員になり次第締め切らせていただきます。(満席の場合は HP にてお知らせいたします。)
- 「受講票」は発行しておりませんので、ご了承ください。
- 同業種の方は受講をお断りする場合がございますので、あらかじめご了承ください。

一般財団法人 長野経済研究所

松本経営相談室

〒380-0936 長野市岡田 178-13 八十三別館3階

TEL: 026-224-0502 (直通) /0501 (代表) FAX: 026-224-6233

〒390-0874 松本市大手 3-1-1 松本ビル5階

TEL: 0263-35-9382

FAX: 0263-33-8582

## ◆内 容◆

ビジネス文書では、必要な情報を正確に伝えるだけでなく、読み手が理解しやすく、  
気遣いが伝わる文章であることが大切です。

本研修では、社外・社内文書、Eメールの基本的なマナーを確認し、相手に伝わる文章  
を効率よく作成するためのポイントを学びます。

### 1. ビジネス文書の基本

- ・文書主義の原則
- ・ビジネス文書作成における共通のポイント

### 2. 社内文書と社外文書のマナー

- ・それぞれの基本フォーマット
- ・文書を作成してみよう 【ワーク】  
報告書・案内状 など

### 3. Eメールのマナー

- ・ビジネスメールの基本フォーマット
- ・Eメール作成のポイント 【ワーク】  
件名のつけ方・本文の作成 など



\* 講義中の録音・撮影、携帯電話やパソコンのご使用などはご遠慮願います

長野経済研究所 宛

フリーダイヤル FAX: 0120-82-6233

## 「ビジネス文書」(2/10) 研修申込書

会社名			住 所	〒	
申込 担当者	部署名:	TEL	( )	-	業 種
	お名前:	FAX	( )	-	
e-mail (請求書等送付先)	@				
受講者  ( )名	お名前 (ふりがな)	所属・役職	お名前 (ふりがな)	所属・役職	

\* 個人情報は研修の運営や、研修関連情報のご提供等、研修に関する範囲で使わせていただきます。

\* 申込責任者の方は、個人情報の提供について、必ず受講者の同意を得てください。