

# これだけは身につけておきたい！「ビジネス文書作成の基本」

開催のねらい

主催：岡崎大学懇話会・岡崎商工会議所

ビジネス文書は「会社の顔」とも言われます。そのため、表現によっては、会社の品格やイメージにも悪影響を及ぼしかねません。

今回の講座では、これだけは身につけておきたい「ビジネス文書」作成の基本について、演習を交え、開催いたします。この機会に是非ご参加ください。

## 【講師プロフィール】

平成 10 年日本秘書教育学会認定教員取得。昭和 54 年から名古屋法経専門学校教諭（至平成 14 年）。平成 15 年から愛知産業大学就職指導室室長（至平成 18 年度）、愛知産業大学短期大学講師等を歴任し、現職。

その他、平成 12 年から厚生労働省雇用対策委託事業講師（至平成 14 年）。平成 16 年から名古屋市生涯学習センター大学連携講座講師。「簡易速記法」講師。日本キャリアデザイン学会・日本キャリア教育学会・日本ビジネス実務学会・秘書サービス接遇教育学会所属。

== 【 開 催 要 項 】 =====

日時 平成 2 2 年 6 月 2 5 日（金） 午後 2 時～ 5 時  
会場 岡崎商工会議所 4 階 4 0 2 会議室  
講師 愛知産業大学短期大学講師 奥村幸夫 氏  
内容

### 1. 「書式の理解」

- ( 1 ) ビジネス文書には共通のフォームがある
- ( 2 ) 社外文書と社内文書の違い
- ( 3 ) 敬語表現を理解しよう

### 2. 「演習」

- ( 1 ) 案内状の作成（社内・社外文書）
- ( 2 ) 慣用表現
- ( 3 ) 類義語の区別

受講料 3, 0 0 0 円（但し、岡崎商工会議所会員は 1, 5 0 0 円）

定員 2 0 名

申込先 岡崎大学懇話会事務局 TEL:53-6190 FAX:53-0101 担当：青山雄一、竹内由起子

振込先 三菱東京UFJ銀行岡崎支店 普 541451 もしくは 岡崎信用金庫本店 普 0027917  
口座名義：岡崎商工会議所中小企業相談所 所長 杉浦昌幸

【お申込み】 F A X : 0564-53-0101 岡崎大学懇話会事務局 行

## 「ビジネス文書作成の基本」【6月25日（金）】申込書

受講者氏名(ふりがな)	職名	受講者氏名(ふりがな)	職名
事業所名		業種	従業員数
連絡担当者名	TEL	FAX	

ご記入いただいた情報は、岡崎大学懇話会・岡崎商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するのをはじめ、講師には参加者名簿として配布します。