

通信教育講座

「基本のキ」 書く力

〈著者〉木村正男・宮崎弘徳

JTEX

職業訓練
法人 日本技能教育開発センター

【 CONTENTS 】

●はじめに1

— 1か月目学習 —

●第1章 表現技能の習得〈木村 正男〉.....5

1. 文章を「書く」ということ7
2. 報告書・レポートの基礎知識9
3. 基本的な文章構成14
4. ビジネス文書の基本要素「5W2H」20
5. 社内文書の基本様式22
6. 表題（タイトル）のつけ方26
7. 記書きと箇条書き29
8. 正しい敬語の使い方31
9. 文書の推敲（チェック）35
10. 伝言メモについて37

★コラム・おもしろ語源①「インフレとデフレ」 25

★コラム・おもしろ語源②「サラリーとボーナス」 40

●第2章 表記技能の習得〈木村 正男〉41

1. 表記技能が表現技能を支える43
 2. 書き誤りやすい漢字44
 3. 紛らわしい用語47
 4. よく使われる四字熟語・慣用句・ことわざ58
 5. 注意したい現代仮名づかい・送り仮名71
- ◇覚えておきたいビジネス用語74
- ◇ビジネス文書でよく使われるカタカナ語79
- ◇チェックが必要な英略語82

- ★コラム・おもしろ語源③「相棒」 46
- ★コラム・おもしろ語源④「矛盾」 64
- ★コラム・おもしろ語源⑤「^{くま}人はだし」 67
- ★コラム・おもしろ語源⑥「キャンセルとクレーム」 78

— 2か月目学習 —

●第3章 実務技能の習得〈宮崎 弘徳〉	85
1. 習得したいビジネス文書実務技能	87
2. 日 報	88
3. 週 報	94
4. 月 報	98
5. 年次報告書	101
6. 会議報告書	106
7. 研修報告書	110
8. 出張報告書	115
9. 提案書	119
10. 企画書	123
11. 稟議書	128
12. 調査報告書	133
13. 事故報告書	139
14. クレーム報告書	146
15. 届出書・始末書	151