

事務中級 第4分野 文書作成と管理

解説	<社外文書> 1. 文書番号、発信の日付を正確に記入する。2. 宛名、受信者名を正確に記入3. 発信者名を記入(文書の責任者、受信者との釣り合いを考えた役職者にする。住所、会社名、電話番号、職名、氏名の順に書き、公印者名全体の中央に、個人の認め印は名前の最後に押す)4. 件名を中央に間接に書く。前文―要件に入る前のあいさつ文を付ける(全文は「拝啓」「謹啓」などの挨拶の言葉と時候や感謝の挨拶からなる。6. 本文―要件を述べる(文書が煩雑になる場合は「記」として箇条書きにする)7. 末文は、終わりの挨拶として「敬具」などの結語になる。結語は末文から一字空けて書く。 <社内文書> 1. 文章番号管理を行うと後から管理しやすくなる。発信の日時を正確に書く3. 宛名を書く4. 文書の責任者と発信部署を記入する5. 件名を中央にやや大きな文字で書く6. 本文はすぐに本題に入る(結論から先に)7. 別記は箇条書きをにまとめる8. 添付書類がある場合は、名称と枚数を書く9. 文章の終わりには「以上」で締めくくると10. 担当者、内線番号を書いておく <郵便物> 郵便物についての知識は郵送経費節約や効率的に仕事を行うためにも必要であり、料金部不足で相手に迷惑をかけないためにも規定を知る必要がある。また、特殊郵便物の取扱で適切な取扱をしなければならない。 1.書留……………重要な手紙、小切手、郵便為替などを送る時に用いる。 賠償制度最高500万がある 2.簡易書留……………郵便物を確実に送りたいときに用いる。書留より料金が割安。 償制度最高8,000円 3.配達証明……………書留扱いに限り、何月何日に配達したかという証明が受けられる 4.内容証明……………所定の用紙に3枚複写で書き、差出人と郵便局が1通づつ保管し後の1通を郵送する。配達証明と合わせて利用する <ファイリング> 保管、活用、労力の省力化が目的である。必要なときに必要な情報をいかにすばやく取り出せるか、一定の期間を経過した不要資料をいかに捨てるかを念頭においてのファイリングが必要である。 1.書類は会社が続く限り必要とされる重要文書 2.業務上必要とされる比較的重要な文書 3.時が過ぎれば必要でなくなる文書というように保存文書は大別され、保存年数の基準根拠を明らかにし保存しなければならない。法定文書以外はデータベースでの文書管理が有効であるが、改ざんやデータが壊れるなどのデメリットを検討しての管理が必要である。
解答	①前付:日付、宛名、発信者名の四つから構成される。 ②前文:タイトル、頭語、あいさつ文から構成される。 ③主文:前文の決行から書くもので、適切な敬語を使って、簡潔、具体的に記述する。 ④末文、結語:締めくくりの挨拶として書くもの。 ⑤副文(追伸):主文で書き漏らした事項がある場合に、結語の次行から頭一文字分空けて書き、最終行の次行に「以上」として追記されないよう文書を書き終える。
問題	法人職員への連絡事項を掲示する上でのポイントを書きなさい。
解答	①掲示開始日を記載する。 ②連絡事項の題目を明確にしわかりやすくする。 ③連絡内容を具体的に漏れなく記載する。 ④担当者と問合せ先を記載する。

例 題	下記の郵便物について説明しなさい 1.書留 2.簡易書留 3.配達証明 4.内容証明
解答	1.書留……………重要な手紙、小切手、郵便為替などを送る時に用いる。 賠償制度最高500万がある 2.簡易書留……………郵便物を確実に送りたいときに用いる。書留より料金が割安。 償制度最高8,000円 3.配達証明……………書留扱いに限り、何月何日に配達したかという証明が受けられる 4.内容証明……………所定の用紙に3枚複写で書き、差出人と郵便局が1通ずつ保管し後の1通を 郵送する。配達証明と合わせて利用する
例 題	次はファイルの仕方の説明である。それぞれの整理法を何というかを述べなさい。 1) その書類の内容のテーマ、「何がかかっているか」をとらえて、そのテーマ別にまとめる方式 2) 手紙などの場合、受信は「誰から」など誰でとらえてまとめる方式 3) 特定の取引・行事などに関する書類を初めから終わりまでまとめてファイルする方式 4) 報告書などのタイトルでまとめる方式 5) 書類の量が少ない場合、カタログなど文書形式をタイトルとしてまとめた方式
解答	1) 主題別整理 2) 相手先別整理 3) 一件別整理 4) 標題別整理 5) 形式別整理