



BUSINESS

PORTABLE



知識編

- キャリアと能力
- 戦略とビジネスマインド
- 会計と経営
- ビジネスと法律
- ビジネスマンの労務

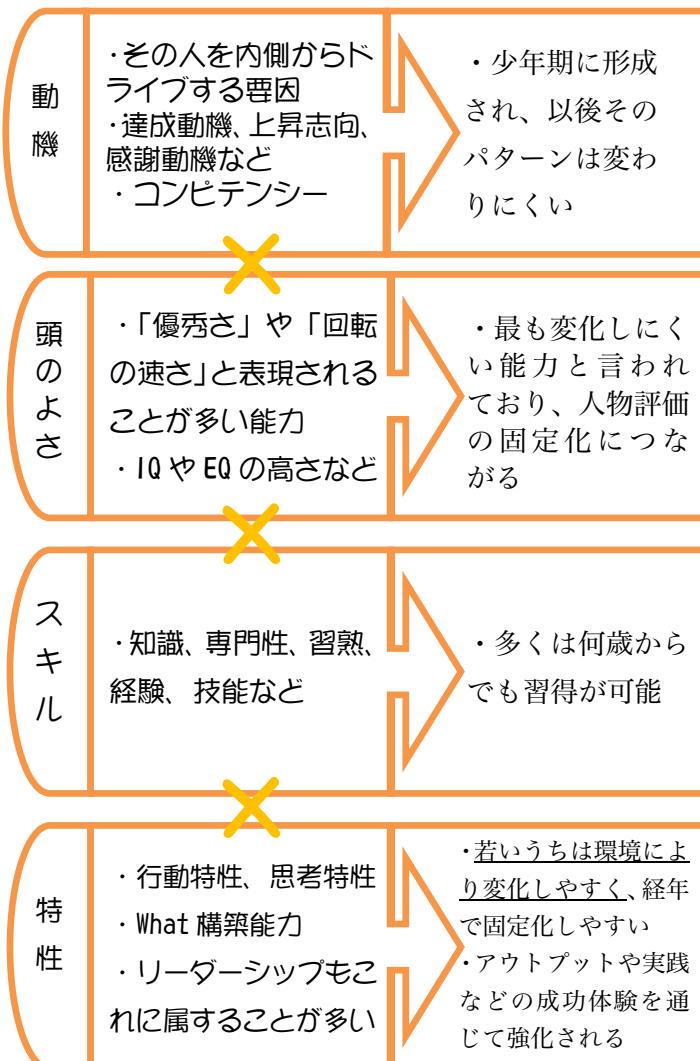
キャリアと能力

われわれが生き抜いていかなければならないこれからの中の時代のビジネスは、新卒重視終身雇用モデルが崩壊し、より格差が広がる茨の時代といえる。いつクビが切られるか分からなければ、将来年金がもらえる保証ももはやどこにもないことは考えるに容易く、ホームレス化も明日は我が身だ。自ら道を切り開き、生き残れる力を蓄えながら仕事をしていく必要があるだろう。

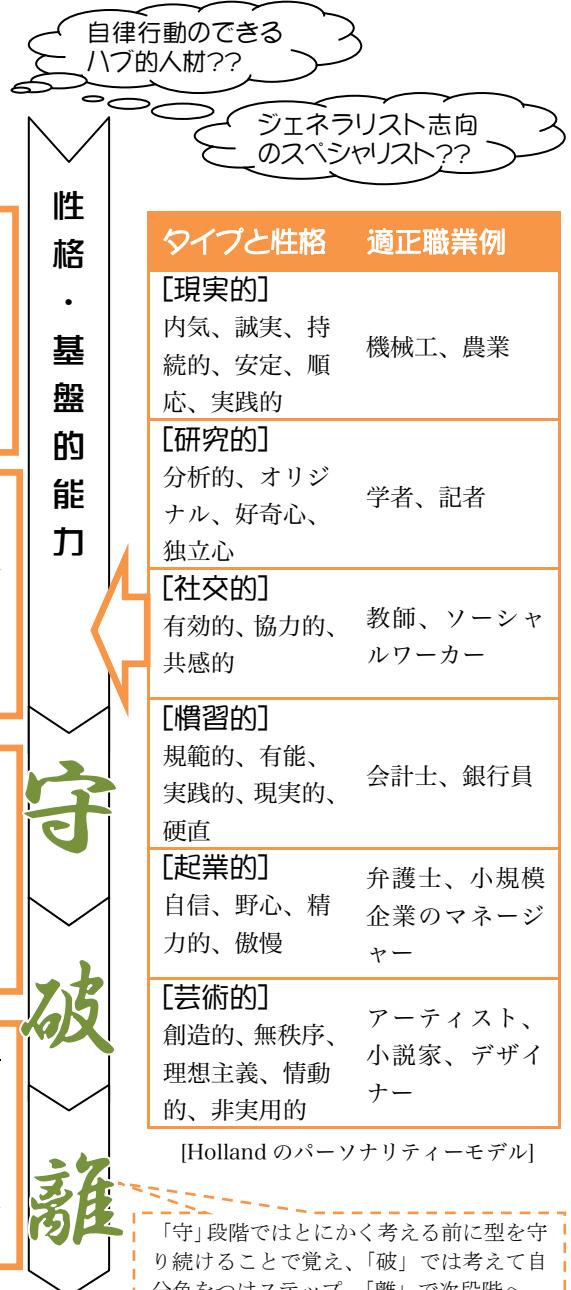
これを鑑みると、安易な仕事やただ上司の言うことを聞くだけの作業を続けていくだけでは全くの成長が見られなくなるし、イノベーティブでない仕事やライスワークは長続きしなければキャリアにもつながりにくい。

では、どんな人材が今求められているのだろうか？

●人の能力 四つの切口、六つの性格



[慶大・高橋俊介教授のモデル]



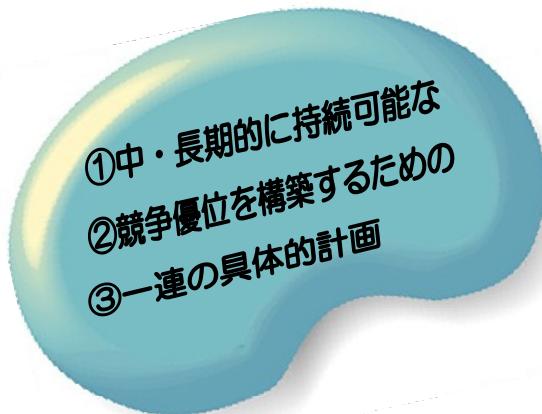
ビジネスにおける柔軟性（特性）は若いうちに築かれる！ 他の職でも応用が効きやすい。

スキルはとかく体得と言われるが、性格と動機を突きあわせて“よい特性”を身につける手段でもある。

戦略とビジネスマインド

場当たり的なビジネスは長期的な視野に立つと、企業にとっても自身の成長にとってもよいものにはならない。そのために必要なのは“戦略”である。

●<戦略;strategy>とはなにか



◆<戦術:tactics>との違い◆

戦術は競争における戦い方で、戦略を実現するための一手段にすぎない。

◆競争優位を築くキーワード◆

差別化 集中、タイミング、波及効果
勢い、コラボレーション、不確定性

[差別化のポイント]

- ・顧客価値の創造
- ・知覚価値の提供
- ・コピーの困難さ

●戦略の内訳（「戦略立案ハンドブック」より）

[情報の Input]

[情報・戦略の分析]

[外部分析]

- ◆顧客分析:
セグメント(対象)、購買動機、未充足ニーズ
- ◆競合分析:
アイデンティティ、戦略グループ、業績、イメージ、目標、文化、強みと弱み
- ◆市場分析:
規模、成長予想、収益性、参入障壁、流通システム、トレンド、主要成功要因
- ◆環境分析:
技術、政府規制、経済、文化、人口動態

[内部分析]

- ◆業績分析:
収益性、売上、株主価値分析、顧客満足度、製品品質、ブランドイメージ、相対コスト、コスト構造、新製品、従業員の能力と業績、ポートフォリオ分析
- ◆戦略代替案の決定要因:
過去と現在の戦略、戦略的問題点、組織能力と制約財務的資源と制約

機会、脅威、トレンド、
戦略的不確実性

戦略的強み、弱み、問題点、
制約、不確実性

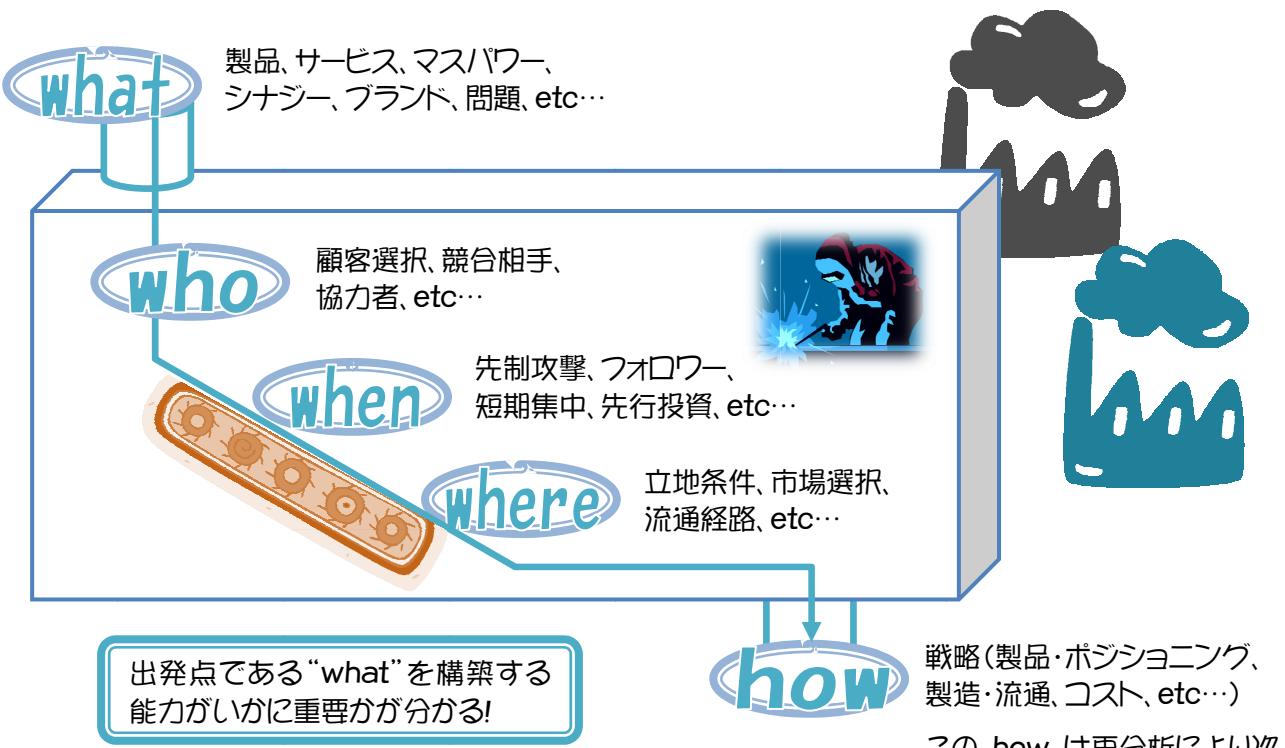
[戦略の Output]

[戦略の再認識と選択]

- ◆戦略代替案の認識: 製品・市場投資戦略 機能領域戦略 資産、能力(コンピテンシー)、シナジー
- ◆戦略の選択 → オペレーション・プランの実行(戦術などの練り込み) → 戦略の評価

●いかにして「持続可能な競争優位」を築くか

前掲「競争優位を築くキーワード」を実行に移すには次の考慮とステップが必要である。



●戦略立案における討議アジェンダリスト（「戦略立案ハンドブック」より）

[顧客分析]

- おもなセグメント（対象顧客）はどのようなものか
- 購買動機と未充足・潜在ニーズは何か

[競合分析]

- 既存の競合相手と潜在的競合相手は誰か。
どのような戦略グループが見出されるか。
- 競合相手の売り上げ、シェア、利益はどうか。
それらの成長トレンドはどうなっているか。
- 競合相手の強み・弱み、戦略はどのようなものか。

[市場分析]

- 市場あるいは産業とその下位市場の魅力度はどの程度か。
市場において収益率を引き下げる力、参入及び撤退障壁、成長予想、コスト構造、収益見通しはどうか。
- 流通チャンネル選択とそれらの相対的強さはどうか。
- どのようなトレンドが戦略に重要な影響を与えるか。
- 現在と将来の主要成功要因は何か。

[環境分析]

- どのような環境上の脅威、機会、トレンドがあるか。
- 主要な戦略的不確実性、情報の必要領域は何か。
- どのようなシナリオが考えられるか。

[内部分析]

- 自社の戦略、業績、コスト、差別化のポイント強み・弱み、戦略上の問題点、文化はどのようなものか。
- 既存の事業のポートフォリオはどのようなものか。
ポートフォリオ上の製品市場への投資のレベルはどのようなものであったか。

[戦略立案]

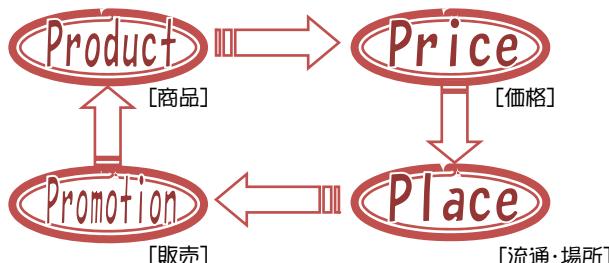
- 自社の商品は、どのような差別化が可能か。
競合相手と異なる、あるいは競合相手より優れた方法で顧客価値を増大させるには、どのようにすればよいか。
知覚品質を強化するにはどのようなことが可能か。
- ノーフリル（余剰サービスをしない）の製品を提供することにより、あるいは製品コストを削減することによりコスト優位を得ることは可能か。
- 優位を獲得するためにシナジー、集中化、あるいは先制攻撃を利用することは可能か。
- 戦略ビジョンはどのようなものか。
戦略を維持的に実行するための資産と能力は何か。
- どのような成長方向性の選択肢が考慮されるべきか。
またどのようにそれを追求したらよいか。
- 個々の市場に対して撤退、榨取、維持、成長のうちどの投資レベルが最適か。
- 機能領域戦略の選択肢は何か。
- どのような戦略が自社の強み、目的、組織に適するか。

●弱みと強みのチェックリスト（「戦略立案ハンドブック」より）

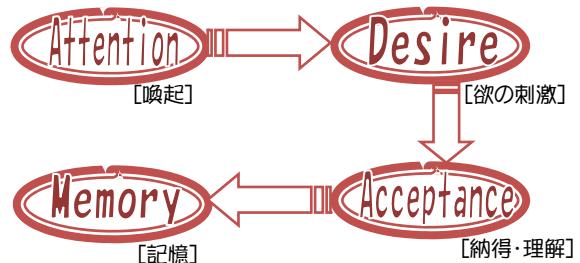
自社や他社に対する評価を、簡単な○×チェックや段階評価の形でつけてみよう！

革新性(新規性の創出能力)		財務—資本へのアクセス	
製品技術力あるいはサービスの優秀さ		営業活動からの資金	
新製品開発		買掛金による資金	
研究開発		負債や新株発行による資金調達能力	
技術		親会社の資金供給意欲	
特許		マーケティング	
経営		製品品質に関する評判	
トップ経営者と中間管理層の質		製品特性/差別化点	
事業に関する知識		ブランド認知	
文化		製品ラインの広範さ（販売システム能力）	
戦略的目標とプラン		顧客指向（顧客満足度の充足度）	
起業家の主眼		セグメンテーション/集中	
プランニング/オペレーションシステム		流通	
忠誠心—離職率		小売との関係	
戦略的意思決定の質		広告/宣伝スキル	
製造		販売員（最前線現場の処理能力）	
コスト構造		顧客サービス/製品サポート	
生産活動の柔軟性		顧客ベース	
設備		規模とロイヤルティ	
原材料へのアクセス		市場シェア	
垂直統合		参入しているセグメントの成長率	
従業員の態度とモチベーション		顧客データベース	
生産・処理能力			

●マーケティング戦略の要素「4P」と記憶段階「ADAM」



Police of power、Public opinion も
近年呼ばれている。



消費者の購買への意思決定プロセスとしては AIDMA がある(Interest, Action)。

会計と経営

●貸借対照表（バランスシート；B/S）を読む

特定期日における会社の財産の状態を資産と負債に分けて表したのが貸借対照表だ。資産の部を左側に（**借方**）、負債の部を右側（**貸方**）に分けることで表を作る。ここには現金や預金だけでなく、在庫（原材料等も）や財産の運用状況（どんな状態での運用か）も記されるので、会社の経営状態が把握できる。

資産の部	負債の部	
【流動資産】	【流動負債】	他人資本
短期に現金化する営業資産。企業の運転資金になる。 現金・預金 受取手形 売掛金 製品 商品、原材料 前渡金 短期貸付金	短期で返済しなくてはならない負債 支払手形 買掛金 預り金 未払金 未払費用 前売金 短期借入金 法人税等充当金 賞与引当金	
流動が少なくて 固定資産ばかりだと不安定な状況	流動資産が流動負債よりも多ければより安定。	
【固定資産】	【固定負債】	固定よりも流動する負債が大きく目立つれば不安定。
設備など、長期に亘る企業にとどまる資産 有形固定資産（建物 構築物 装置 土地） 無形固定資産 投資等（投資有価証券 出資金）	すぐに返済する義務がなく、長期投資などに利用できる 長期借入金 退職給引当金	
【継続資産】	資本の部	総資本に対する利益率が大きいほどよい状態。
次期以降の前払い費用	【資本金】	
資産合計 (総資産)	原則として株式発行価格の全額。 資本金 法定準備金（資本準備金 利益準備金） 剰余金（任意積立金 未処分利益）	自己資本
	負債・資本合計 (総資本)	

●損益計算書（プロフィット・ロス；P/L）を読む

一営業期間に生じた総収入と総支出を明確にし、その差額である損益を表した表。つまり一定の期間で得た収入から、その収入を得るのにかかった費用を差し引いて利益がどうなったか分かる表である。

営業利益や預金の利息、保有株式の配当によって得られる収入は経常利益と呼ばれ、それに対して固定資産や株式を売却したりして得た臨時利益を特別利益として計上する。これを期間で記載するために企業の動きや、そうなった経緯が把握できる。雑損や特別利益が不自然にあったり、福利厚生や給与が極端に少なかつたり、というブラック企業の兆候を伺うことができる。ストック（貯え）とフロー（流れ）が把握できることでその企業が危険な状態にあることを隠していることも見抜く材料にもなる。

損益分岐点

$$\text{損益分岐点} = \frac{\text{固定費}}{1 - (\text{変動費} \div \text{売上高})}$$

固定費：地代、利子、広告費…

変動費：原材料費、人件費…



ビジネスと法律

● 「ついうっかり」が命取り！ 商法以外でのこんな事例、罪に問われかねない。気をつけよう！



携帯の電源が切れそうだったので駅のコンセントを拝借

ボールペンを一本、ちょっと業務目的外で持ち出した

注文に迅速に対応するために予備として出荷伝票の数より多くの商品を持ち出した

窃盗罪

領収証の数字を書き換える、白紙の領収書にあとで書き入れる（私文書偽造）などした書類を提出した

詐欺罪

会社の仲間と飲んだ飲食費を接待にして領収書を切った

背任

会社で認められた額を超えて値引きをした

刑法

違 反

出張時に買ってもらった新幹線の切符を金券屋に入れてマイカーで出張し、差額を着服

業務上横領

値引きしたことにして会社には低い売値を申告し、差額を自分のものにしてしまった

収賄・贈賄

信用棄損・業務妨害

ライバル社の製品について、欠陥があると嘘をついたり、けなしたりする

公私に渡って認め難い職務地位や物品・金銭・演芸・酒食や情交をやりとりした

他人の著作物を、著作者の意図しない方法で使用した

著作権法違反

取引先が大企業と合併すると聞き株式投資を行った

証券取引法違反

(インサイダー)

他社製品のキャッシュコピーなどを利用した

商標法違反

(登録商標の侵害)

顧客リストをそのまま捨てた

個人情報保護法違反

法令で定められた書類を保存期間内に処分した

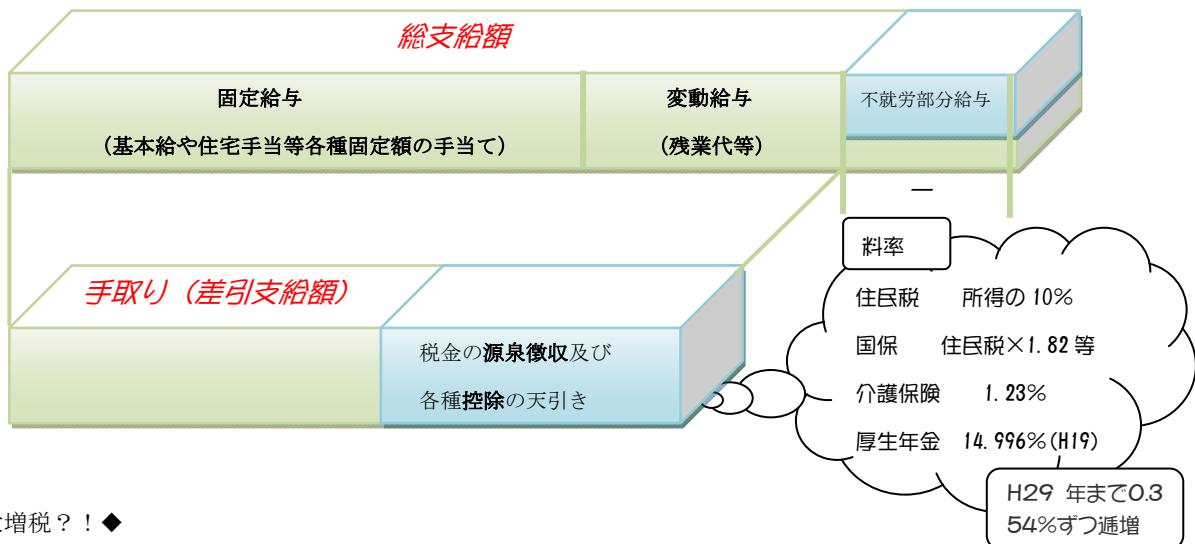
各種法令違反

(商法・証券取引法・労基法・健康保険法等々)

ビジネスマンの労務

●意外に知らない？ 給与体系

所 属		社員番号	姓 名		給与支給明細書								年	月分
所属氏名			様											
勤怠他	出勤	休出	特休	有休	欠勤	有価	出勤時間	遅早時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
支給	基本給	役職手当	実績手当	出張手当	非税通勤	残業手当	休日出勤						特勤手当	その他
														支給合計
控除	健康保険	厚生年金	介護保険	雇用保険										
所得	所得税	住民税	社宅控除	持株積立	その他									控除合計
	総支給額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込額	銀行2振込額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額						



◆平成の大増税？！◆

平成 19 年 6 月から地方分権を進めるため、国税（所得税）から地方税（住民税）へ税源移譲が行われた。これによって、ほとんどの人は「所得税が平成 19 年 1 月から減り」「住民税は平成 19 年 6 月から増えた」。

このトータルで言えば差引は 0 であるが、平成 19 年度から定率減税が撤廃されたこと、国民健康保険（国保）の料率が住民税に連動していることがある（算定方法は自治体によって異なる。）を鑑みると格段な増税が行われているとも言える。なお住民税は去年一年間の所得に対して算定されるので、新入社員は来年この憂き目を見る。

次ページに付した所得控除を申請する（年末調整・確定申告）ことで所得扱いされる収入が減り、連動して税金がカットされるのでぜひ研究したい。社内預金や財形貯蓄は税制上優遇されているのでこれも考えたい。

◆社会保険料の節約テクニック◆

5,6,7 月の報酬に対して算定されるので、当該月の残業を減らすことで年間の保険料が抑えられる。

●源泉徴収票の見方

支払金額=給与収入
(ほとんどの人。
いわゆる「年収」)。

「給与所得」。
必要経費が差し引かれ金額。年末調整を受けていなければ空欄となる。

医療費・寄付金控除を除いた所得控除の合計額。

確定申告書の「所得税額」より
この金額が大きければ、申請
により還付が受けられる。

支 払 を受ける者		住 所 又は居所								(受給者番号)			
										氏 (フリガナ)			
										名 (役職名)			
種 別		支 払 金 額		給与所得控除後の金額		所得控除の額の合計額		源 泉 徴 収 税 額					
		内 千 円		千 円		千 円		千 円					
控除対象配偶者の有無等		配偶者特別控除の額		扶養親族の数 (配偶者を除く)		障害者の数 (本人を除く)		社会保険料		生命保険料		地震保険料	
				特 定 老人その他の 配偶者		特 别 その他の 障害者		の控除額		の控除額		の控除額	
有 有 有 有		千 円		人 内 人 人		人 内 人		千 円		千 円		千 円	
(摘要)住宅借入金等特別控除可能額 円 国民年金保険料等の金額 円 配偶者の合計所得 個人年金保険料の金額 前长期損害保険料の金額													
未 成 年 者		乙 本人が障害者 特 别 そ し て 種 類 あ 他		障 疾 症 状		障 疾 症 状		中 途 就 退 駆		受 給 者 生 年 日			
				一 般 特 別		夫 勤 労 生 学 生		就 職 退 駆 年 月 日		明 大 昭 平 年 月 日			
支 払 者		住 所 (居所) 又は所在地						19					
		氏 名 又は 称								(電話)			
整 理 棚		①		②								3 1 5 - 1	

「配偶者控除」確認!
配偶者の収入によって
変動する。

「扶養控除」確認!
状況に併せ「特定」「老人」「その他」「特別」が存在する。

「社会保険料」確認!
厚生年金、健康保険等
の支払額合計。

各種保険料の“控除”確認!
生保・損保・地保険で証明書を会社
に提出して分の控除金額。

確定申告をする旨の還付が受けられる人(任意)

- 源泉徴収された税金や予定納税をした税金が納め過ぎになっている人
 - ・その年の所得が少ない人で、配当所得や原稿料等の雑所得で、源泉徴収されている税額が多い人。
 - ・給与所得がある人で、年末調整後子供が産まれる等、家族構成に変化のあった人。
 - ・給与所得がある人で所得控除等のうち、確定申告の記載で控除を受けられる次のようなものがある人。

火災・台風等災害を受けた人	雑損控除	医療費を一定以上払った人	医療費控除
寄付をした人	寄付金控除	その年に住宅を取得、増築等した人	住宅借入金(取得等)特別控除
政党等への寄付をした上で上の寄付金控除を受けない人		政党等寄付金特別控除	

- その年の中途において、退職し、その後就職しなかった人
 - 予定納税をしている人で確定申告の必要がなくなった人
 - 土地・建物等の譲渡について売却損があり、他の所得と損益通算できる人
 - その年に土地・建物等を売却して売却損がでている人

WEB サイトでも申告書が作れます。

<http://www.gosoudan.com/calc/>

アクト編

●アイデア管理

- ・思考法と QC、ビジネスツール
- ・情報の整理、加工、編集
- ・企画をする
- ・プレゼンテーション
- ・会議を行う

●文章を書く

- ・書類を書く　社内文章　社外文章
- 契約書を書く　印紙　印鑑
- 小切手　約束手形

●コミュニケーションをとる

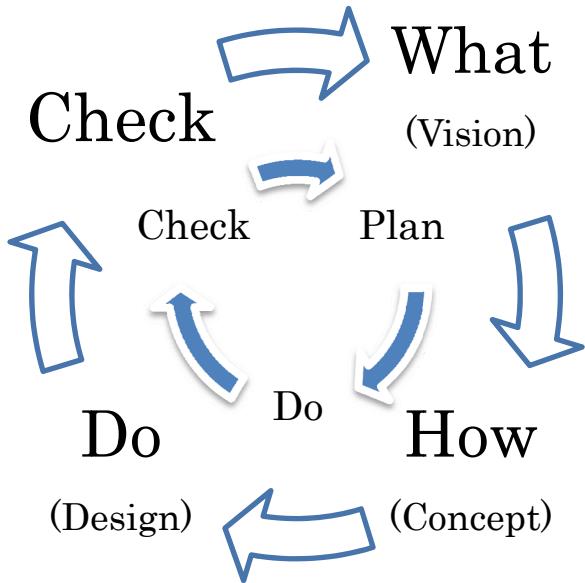
- ・電話を取る
- ・出張をする
- ・ビジネスマナー　序列　/　会話（話題）/　贈答
- ・ネットマナー

アイデア管理編

思考法とQC

ビジネスチャンスや仕事量・質はアイデア次第。いついついかなるときにもそのチャンスは偏在する。だからこそ、柔軟な考え方や思考法を取り入れよう。日々の業務を漫然とこなすだけではならない。

●発想サイクル



(中は PDC サイクルに当てはめてみたもの。)

※ What ※

問題発見や課題設定。コアアイデア。

同時に、どこからビジネスをスタートさせるか、という出発点を決める。

最も特色が出やすく、柔軟性が必要。

※ How ※

発見した・構築した What を如何にして解決・実現するかの方法や手法。ソリューションの構築や選定。4W1H でもある。

※ Do ※

実行！

※ Check ※

実践したことやこれまでのプロセスの段取りや効果の検証、改善。

◆What・How・Check 構築◆

・企画において、アイデアを増やすには発散型処理技法、まとめるなら収束型処理技法をとる。

発散技法

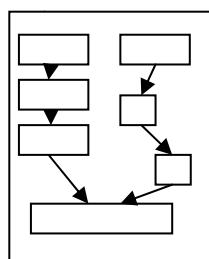
- ブレーンストーミング法
- ブレーンライティング法
- 創発型バズセッション など

クオリティコントロールは後回し、批判をせずにとにかく意見を量的に出しまくる。その空気作りが重要。
紙で BS を黙々と行うのが BW 法になる。

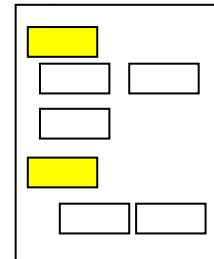
収束技法

- 演繹法：図書分類法
- 帰納法：KJ 法、ブロック法
- ポストイット整理
- 因果法：特性要因図法
- 時系列法：ストーリー法

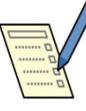
[系列法]



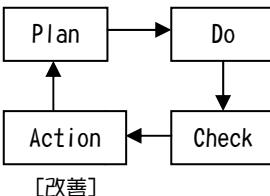
[ブロック法・KJ 法]



[調査]

- ・実地調査
(ヒアリング・インタビュー)
 - ・アンケート調査
 - ・フィールドワーク
- 

[PDCA (PDC) サイクル]

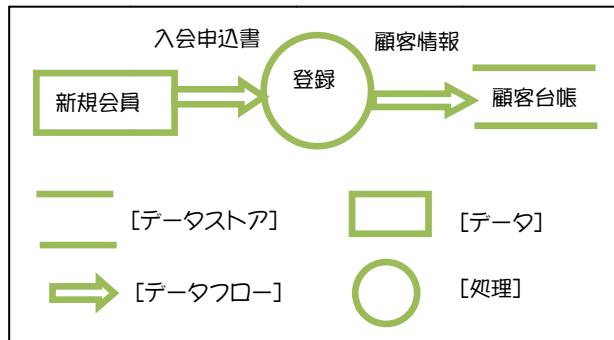


[デシジョンテーブル]

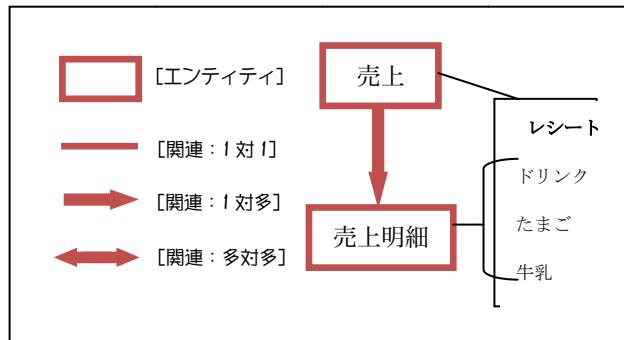
条件 A	Y	Y	N	N
条件 B	Y	N	Y	N
処理 A	X	X	-	-
処理 B	-	-	X	-

Y: 真 N: 偽 X: 処理

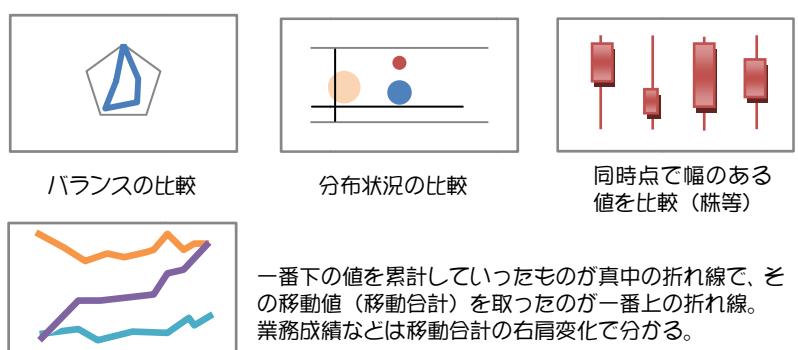
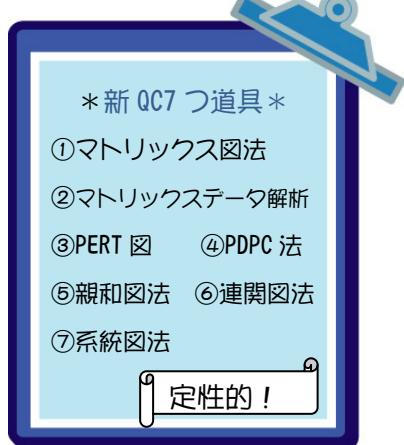
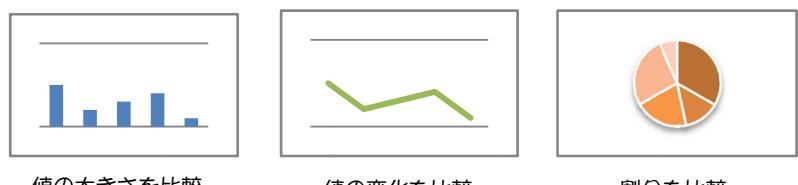
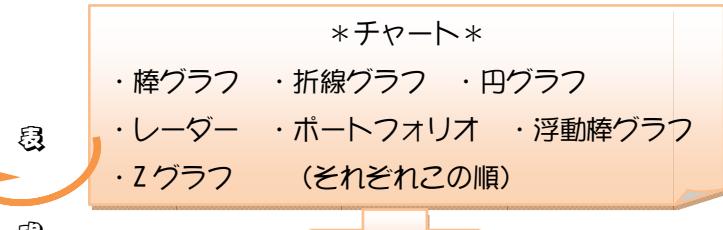
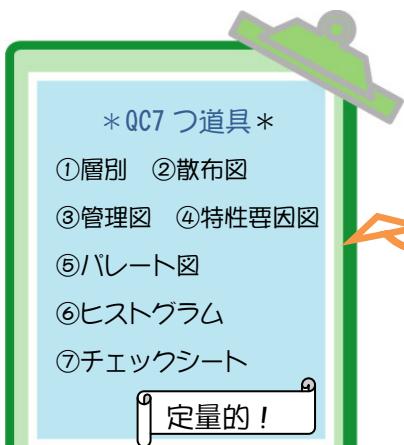
[DFD (Data Flow Diagram)]



[E-R 図 (Entity – Relation)]



・情報の整理・管理 (QC : Quality Control) を図る代表的な手法として以下が挙げられる。



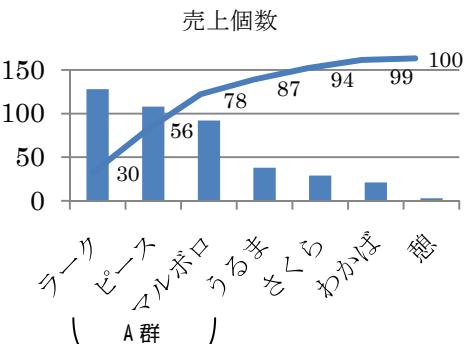
[層別]



	7時台	8時台	9時台
男	32	44	42
女	35	45	38
?	1	2	0

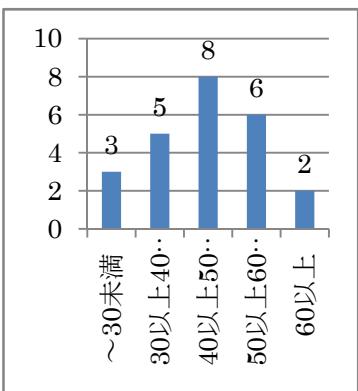
データを条件によって分ける。
→データ自体に特徴が見られる

[パレート図とABC分析]



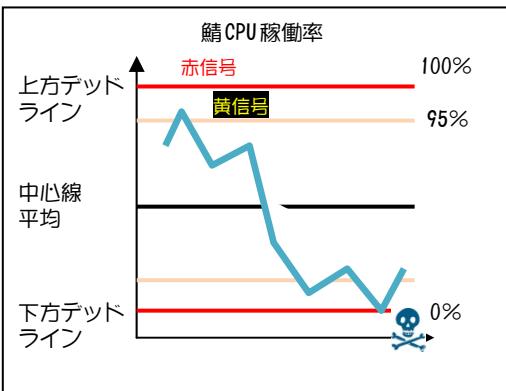
70%以上を A 群
80%以上を B 群
90%以上を C 群
すると、
マルボロまで (A 群) が最重要品目、
さくら以降 (C 群)
はいらない子。

[ヒストグラム(柱状グラフ)]



データを区分けし、頻度を棒グラフ化したもの。柱の形でデータの特徴がつかめる。

[管理図]



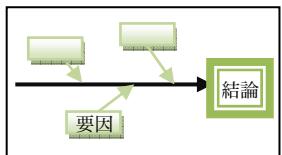
平均からのデータ傾向を見る。異常などを発見する時に用いる。

[チェックリスト]

PCリスク管理表		
①	ワクチン	○
②	バッヂ	×
③	バックアップ	○

データの記入・確認漏れが防げ、人為ミスを事前に潰しやすい。

[特性要因図]



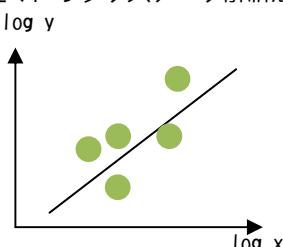
フィッシュボーンともいう。

[マトリックス図法]

	A社	B社	C社
評判	◎	○	△
実績	○	×	○
株価	△	◎	○
取引	△	○	×

行と列を交差させて比較する表。

[マトリックスステータ解析法]



いわゆる主成分分析。
因果関係の有無をマトリックスから洗い出す。新QC唯一の数値。

[親和図法]

共通点のある情報をグループ化して表札をつけていく手法。KJ法もこれに分類される。

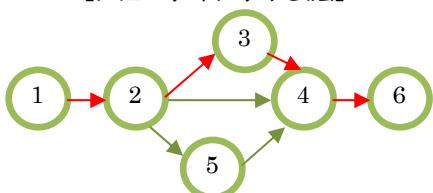
[連関図法]

問題点を要因との関連を整理する管理図法。

[系統図法]

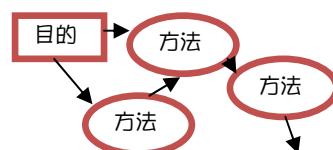
目的に対し手段を演繹して掘り下げる手法。

[アローダイアグラム法]



PERT図を使ってもっとも余裕のないルート(クリティカルパス)を洗いだしておくる手法。
結合点は着手及び完了の時点を示す。

[Process Decision Program Chart (PDPC) 法]



目的達成のため
に事態演繹のプロセスチャート
を書き、最適ルートを構築する
手法。

◆Do を助けるビジネス必携◆

[名刺入れ]



自分の名刺に相応な名刺入れがほしい。相手からもらった名刺も一旦ここに入れる。

[手帳＆筆記用具]



スケジュール管理には欠かせない。筆記用具は手帳につけるものとは別に 1 セットあるとよい。当該手帳も宜しく。

[携帯電話 or デジカメ]



ホワイトボードや時刻表、取引先外観などの画面メモとして活用。携帯ならテキストを PC にも送れ、ラップトップの代役にもなる。

[印鑑]



三文判や訂正印くらいは必携。名刺に一言添えて印鑑を押し、意思表示をすることも。もちろん実印はホイホイ持ち歩かない。

[電子マネー]



PASMO や SUICA など多くの交通機関で使用できるものがベター。財布のカードや小銭による肥大化が防げ、取り出す手間も省けてスリム且つスピーディ。

[ポストイット]



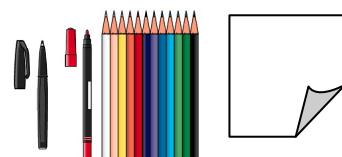
本のしおりやポイントマークからブレーンストーミングツール、書類管理のインデックスまで幅広い活用法がある。ケースの中に保存しておきたい。

[携行薬]



備薬から眠気覚まし・目薬くらいはケースに入れて歩くとよい。身だしなみを最低限整えるセット（くし・ブラシ・鏡・汗ふきシート）等もあると便利だ。

[紙＆ペン]



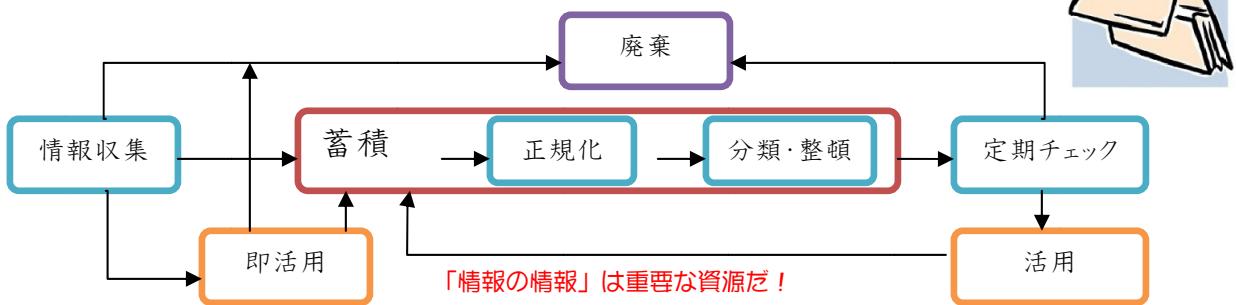
メモとは別の、大きめの紙がイノベーションを生む。紙はクリアシートなどに入れ、クリップ等で管理するとよい。仕事によっては色鉛筆も便利。

[その他]

営業であれば「領収証」「収入印紙」「カタログ」「パンフレット」「申込書・契約書」などはまず間違なく欠かせない。

かばんは機能・形態・材質・大きさ等を考慮して好みで選ぶ。アタッシュケースは下敷き代りになり、PC も潰されずに重宝する。

情報の整理・編集・加工



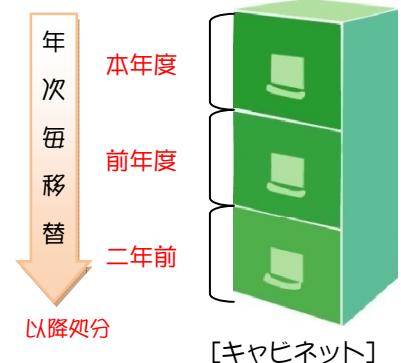
◆情報の蓄積◆

収集した情報を備蓄した後、だれがアクセスしてもわかりやすいように、どのデータベースにもできるだけ適用しやすいように、単純明快な形に一たとえば一对一や一对多のキーワードでエンティティを結ぶようなコード化一することを「正規化」と呼ぶ。ファイルの中にしまいやすいように切り抜き記事の大きさを統一しておくのもこの作業の類型と言える。

ファイリングをする際は小規模であればファイル名による五十音や日付の昇降順でよいが、中規模になるとインデックス(見出し)が必要になってくる。また、分類法はいくつか重複させることができ、取引先別五十音順や、主題・標題別五十音順などのカテゴライズを一旦行って整理することが可能だ。

書類のファイリングについてはいくつかの方法がある。

書類の量や形状で使い分ける。単ファイルごとの書類が少なければ引出しに垂直に立てかけていく「バーチカルファイリング方式」が、書類を傷つけずに管理できてよい。書類が倒れたり、折れ曲がったりしてしまう場合は引出しにフレームを取り付けて吊下げて管理する「ハンギング方式」を探るとよい。



●情報の共有



蓄積された情報は個人で使う以外に多人数によって共有され、活用される。情報の価値は参照量によって測られることがあり、被参照を想定した整形を目指したい。

もちろん日々の個人の業務情報は組織として動く企業全体に周知されるべきで、「ホウ・レン・ソウ」が基本だ。

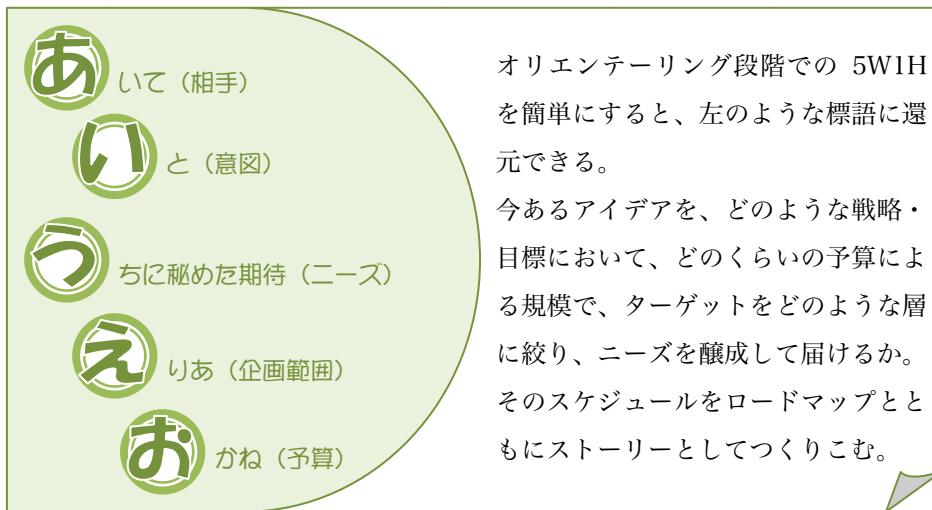
◆メモの取り方◆

メモには自分への備忘の他に、他人への情報共有を促す役目がある。そのためには「5W1H」の記入は欠かせず、簡単なメモであっても「①日時 ②受信者名 ③要件（電話であれば先方の名前から伝言内容、返信の手段） ④送信者名」を簡潔かつ正確に記すことが重要だ。

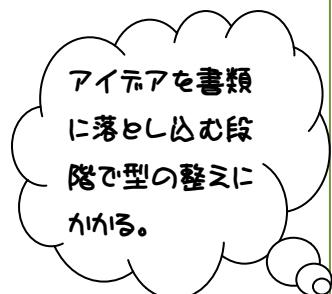
企画をする

情報からアイデアを生み、ビジネスに昇華させるには「企画」プロセスを踏まなければならない。これは全てのアイデアが社会的に受け入れられ、資本価値とみなされるとは限らないからであり、身内・顧客にとって魅力のある「商品」としての緒を踏み出すための第一段階なのだ。一枚でまとめようと、三枚企画書であっても、添付書類で束にならうと骨子は変わらない。

◆企画の構成・アイウエオ◆



◆企画書の要点・カキクケコ◆



表紙や前書、企画目的や背景・目標、長い場合は目次や要約といった最低限必要事項を社内のひな型に併せて書かないと手にとってすらもらえない。その上で自分でなければ進められない「切口」「工夫」を、分析結果を添えて説得するのが企画書だ。この際新規性や一貫性がなければその価値は薄まり、説得力はなくなる。



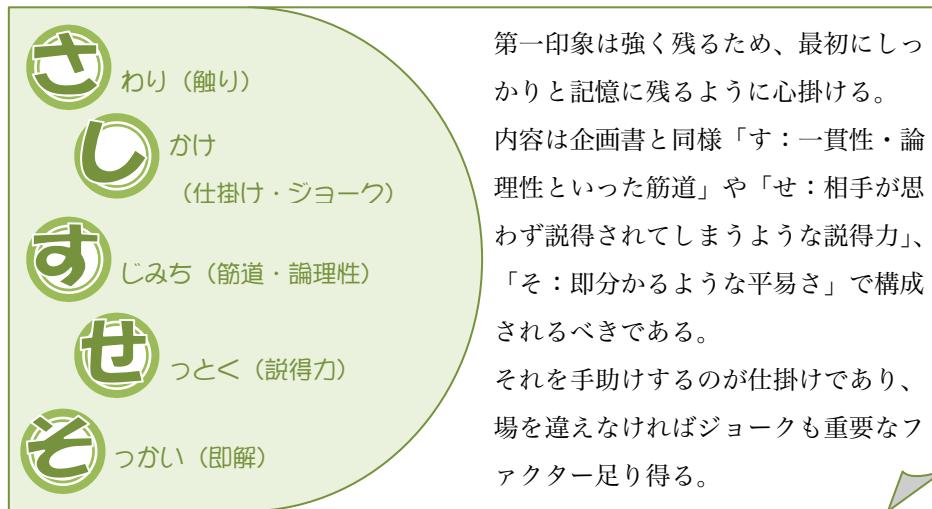
構成要素としては「①表紙 ②前書 ③目次 ④要約 ⑤目的 ⑥立案背景と理由 ⑦目標 ⑧実施方法・手段 ⑨内容（ヒト・モノ・カネの動き） ⑩スケジュール ⑪予算 ⑫リスクマネジメント ⑬参考資料」が挙げられ、これらを簡潔かつ論理的に書きだし、好印象を強く与えることが望まれる。

他人の企画書を見る機会はなかなか得られるものではないが、お手本になるものを一つ手元に置いておくとよい。

プレゼンテーション

ビジネスあるところにアピールあり、アピールあるところにプレゼンテーションあり。ただ声を大にするだけが意見の主張ではなく、その技法とコツをつかんでおくことは自らの仕事をやりやすく、またやりがいのあるものにさせてくれるだろう。

◆プレゼンテーションのポイント・サシスセソ◆



「そ」は「即応」でもあり、相手の質問にすぐに答えてあげるといふことでもある。

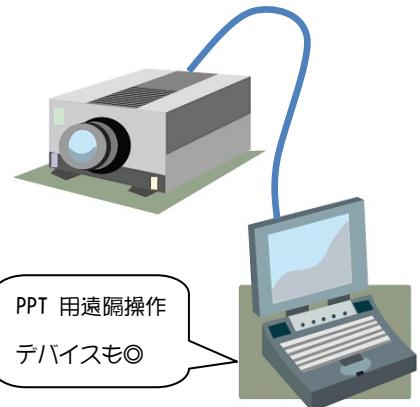
◆プレゼンにあるとよい、または必須な道具◆

アナログツール

- 商品サンプル・实物
- フリップ（紙芝居形式）
- ホワイトボード
- 指示棒（ポインター）
- デジタル時計

デジタルツール

- ラップトップ
- スライド（PPTなど）
- プロジェクター
- レーザーポインタ
- PC用ソフトタイマー



注意点

- ・確実な成功をみたい場合は、会場の設備状況を含めた事前確認は必須だ。出張などの出先でのプレゼンテーションの場合は特にどのような環境か想定しづらいものなのでどのような方法でもプレゼンテーションができるように想定しておく。もちろん事前の入念なチェックおよび練習は欠かせない。
- ・パワーポイントは思いの外表現が自由なかわりに、一枚のスライドに多くの情報を詰めすぎたり何が言いたいのか分かりづらいものを作ってしまいがちであったりする。多くの文字に頼らず、数を絞った明快なチャートや図で語ることを心掛ける。またスライド毎に短いタイトルをつけ、結論をまず言い出してしまうのが何よりも分かりやすく親切であり、説得力がある。
- ・相手へのエンターテインは重要ファクターであり、海外の学会同様場をわきまえたジョークは有効である。しかしやり過ぎはもちろん禁物であり、また時間は一秒でも過ぎてはならない。

会議を行う

会議とは「複数以上の人間がテーマについて話し合い、意見交換によって一定の決定を下す場」といえ、その目的によって会議の規模や成功させるためのポイントが変わってくるだけでなく、どのような立場で臨むかでも意味合いが変わる。

近年は QC の精度が上がってきたこと、より効率的な時間の活用が求められてきていることから右図のような会議は若手ビジネスマン層では大きな変容を見せているといえるだろう。例えば情報伝達のために大規模な朝礼をすることは、は電子メールによる通達だけで事足りることより、無駄になりつつある。

機能	目的	例
情報伝達	一方的に出席者に情報を流す	新製品発表会 記者発表会
アイデア企画創造	プロジェクト型解決方法。複数人の知恵を寄せ合って一人ではなく考えつきもしない産物をつくる	QC 活動 製品開発会議
意見調整 情報交換	部署間での調整や、目標や課題の共有など	部長会 ミーティング
意思決定	討論を尽くして課題に対しての最終的決定を行う	経営者会議 株主総会

[一般的な会議の類型]

◆まずは参加！◆

しかしながらどんなに意味がなく面倒な会議であっても、何らかの決定が下される場であることには間違いがなく、その場にいなければ一切の発言権はない。後の祭りだ。もちろん一度決定した意思決定は覆されることはない（たとえ数十秒前であっても決定事項は覆らないのが会議の大原則）ので、いかにその場での意見主張が重要かが伺える。同様に沈黙はその意見に対する賛同だ。

賛成にしろ反対にしろ、自分の主張をしたい場合はプレゼンターとなるか、発言をする必要がある。しかし組織で働くビジネスマンにおいて、会議は相手を完膚なきまでに論破したり、大声で相手を押さえつけたりすることで議論に勝ち、自分の企画・提案をゴリ押しするために存在する訳ではない。論破による説得は自分のしたいことを通すひとつの手段ではあるが、度重なる「会社に利益をもたらさない行為」は組織内での立場を危うくするだけだ。参加者を説得し、同意させる場であり、場合によっては「次の自分の意見」のために上手に負けることも手になってくる。反対意見を言う人間は「ただ感情的に否定・反対したいだけ」の場合も考えうるので、「ご指摘のとおり〇〇でありまして、それを考慮し××のように行わせていただきたいと…」と相手を立てながら利用して応戦するとよいこともある。

つまるところ、場のキーマンを把握し、周到に根回しと情報収集を行つた上で臨み、質問や反論に傾聴しつつ着地点を落ち着けるとよいと言える。

◆司会者の務め◆

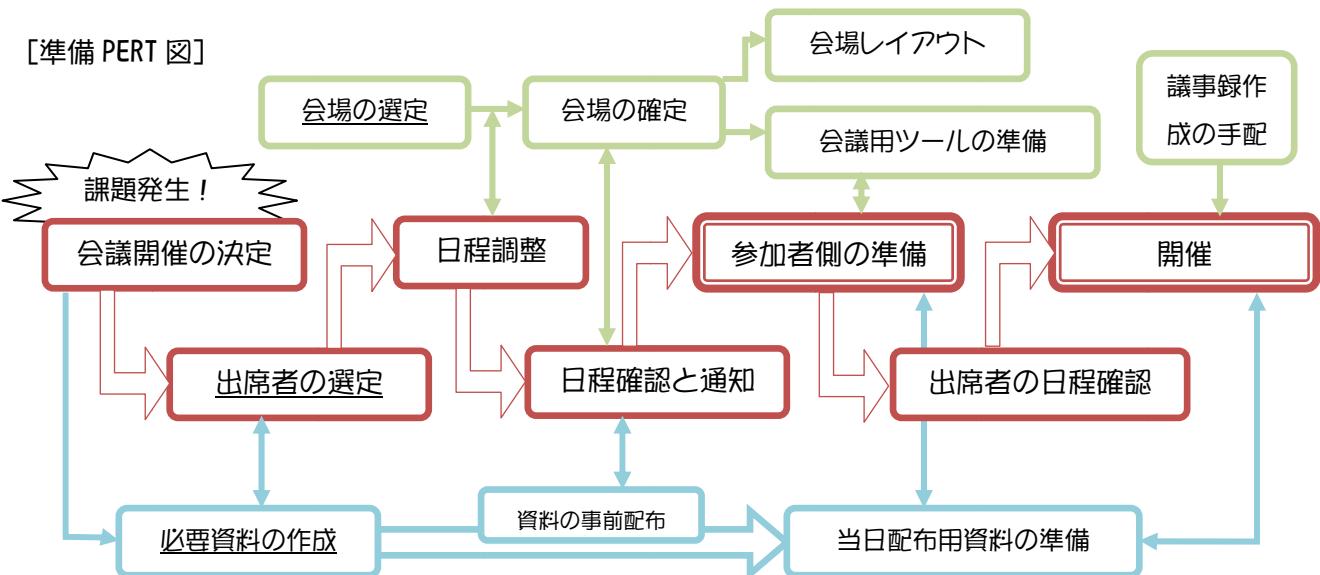
会議を進めるのが司会者の務めならば、会社に利益をもたらす会議として成立しているかを始終管理するのも司会者の役目である。（参加者がごく少数の場合を除いて）司会者自身は発言を慎み、まとめに専念するべきだ。司会者が参加しない代わりに頭数があるのだから、頭を動かさない参加者は会議に悪影響をもたらす意味で南瓜以下であり、その排除を行っていかなければならない。

特に会議を腐らせるのは意味のない行動や私語・なれあい、責任追及だけの発言や時間管理の甘さからくる「ダレ」であり、きびきびと進行させ、全員に緊張感を持たせながら会議に参加させることが重要であることが伺える（発言する必要がない人間を無理に発言させなくてもよい、という意見があるが、これはそもそも会議の参加者として適任ではない）。これを考えると夢想やいたずら書き、たばこを吸っているだけの人間に思考を促す意味で意見を求めたりすることも適切な進行と言えるだろう。

もちろん決定事項を結論としてまとめたり、脱線を制御したりする管理も司会者の務めだ。後日まとめられた議事録のチェックも任せられることがある。

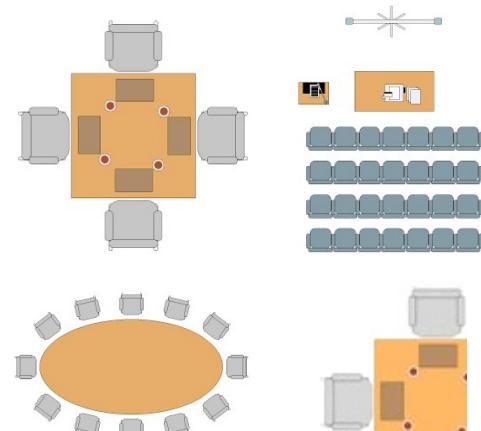
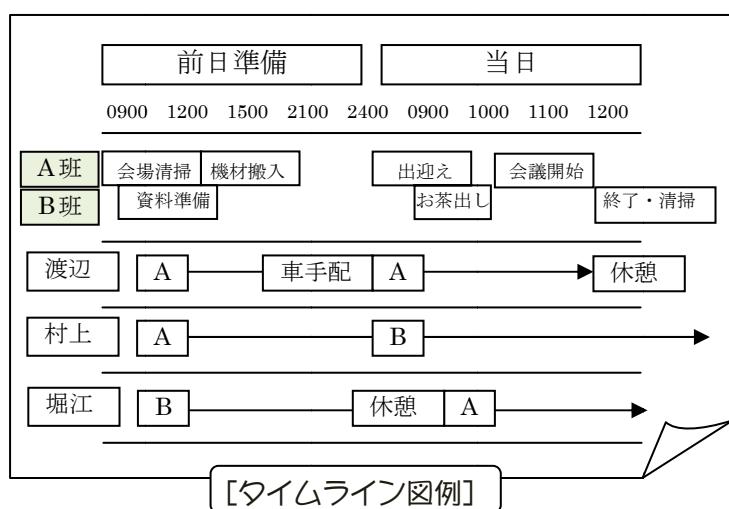
◆開催の準備◆

大規模な会議になればなるほど準備には時間がかかり、開催日時から逆算で準備を行っていく必要が生じる。下記の図に日数を入れて参考にされたし。



またこのようなイベント開催には人員に対してどれだけ時間が割けるか、というタイムラインをシーケンス図などによって表しておくと混乱を招きにくくなる。

[レイアウト例]



日本人は斜め向かいが最も安心し意見が活発になる。

文章作成編

文言一つで契約内容や商談、社内における地位が変わる文章を作る際は一字一句まで気をつけるべき。またあいまいな文章や冗長な表現は、誤解を招き不快を誘う。最低限の型ができていなければ手にとってすらもらえない。その根幹となる日本語は、以下の様に気をつける。

体裁についての注意点

- 文字は1マスに1字：『。』『、』『「」』『（　　）』『？』『！』などの記号は1字分として1マスに1つ書く。
・・・・・（リーダー）や棒線（ダッシュ）は2字分のマスを使う。
- テキストエディタやワープロソフト（以下ワープロ）ではフォント毎に占有する幅が異なる。フォントは設定でき、文字幅が一文字ごとに決められている等幅（固定幅）フォントよりは文字によって幅が異なるプロポーショナルフォント（「P」がついているフォント）の方が美しく出力されるが、文字数調整がしにくい。
- 「？」「！」の後はスペースを使う：そもそも「？」「！」はなるべく使わない。使う場合、普通に文中に出てくる際は日本語でもそれぞれの後にスペースを入れるのがルール。ただし、その後に括弧が来る場合はスペースをあけない。
- 本文の始まりや段落の変わり目では、1番上を1マスあけて書き出す。下げないで一行あけたり、英文のようにタブあきにしたりするのも日本語としては邪道。（英語文の場合段落の先頭はTABキーによって空ける。）
- 会話の部分は「　」をつけ、なるべく改行して行頭から書く。
- 句読点が行の最後のマスにきたときは、行末の文字の右下に打ち、次の行の初めにこないようにする。同様に文節の途中で切れない（改行されない）ようにする。これらを禁則処理といい、Wordでは禁則処理設定を、レベル調整と共にしておくことが可能。
- 文字は楷書体で、略字や漫画字、手書きフォントなどは無論厳禁。手書きの場合点や画等はていねいに書く。
- 冗長な表現を避けるのは当然ながら、制限字数も必ず守らなくてはならない。1字でもオーバーしたら×。「○字程度」とあった場合の許容範囲は、その字数のプラス・マイナス10%程度が無難。

カギカッコの諸注意

- カギカッコがあることで、1文の終わりと分かるので、閉じカッコの前にも後にも句点を打つ必要はなくなる。
- ×悪い例　　「昨日は、とても寒かったですね。」「昨日は、とても寒かったですね。」
 - よい例　　「昨日は、とても寒かったですね」

ただし、カギカッコの後に新しい1文を続ける場合には、閉じカッコの後に句点を打つ。

- ×悪い例　　「昨日は、とても寒かったですね」花子は言った。
- よい例　　「昨日は、とても寒かったですね」花子は言った。

カギカッコの後に、カギカッコの文が続くときは、その間の句点は不要。

- ×悪い例　　「昨日は、とても寒かったですね」。「明日も寒いでしょうね」
- よい例　　「昨日は、とても寒かったですね」「明日も寒いでしょうね」

文体の統一の諸注意

- 『、』と『、』、『。』と『。』を統一する：混在しているとコピペの疑いがかかる。もちろん引用元を明示しないコピペは厳禁。知的財産権を侵すと訴訟を招きかねないので厳につつしむ。
- 『()』などは全角：日本文では括弧は全角に。明らかに英文として使われている場合は半角でよい。
- 英数字は半角：必要なら全角でもいいが、いずれかに必ず統一する。横書きの場合は半角にする方が吉。
- 数字の表記を統一する：「3,000」、「3000」、「3千」、「三千」なのか、適切なものを選び文中で統一する。
- 「ですます」調と「である」調を統一する：いうまでもなし。

引用についての諸注意

- 注は句読点の直前に付ける：英文の場合はカンマやピリオドの直後につけるが、日本文の場合は句読点の直前につけないと読みにくくなる。
- 引用を区別する：引用をする場合、短い文章では「引用文」のように括弧付きにし、長い場合は段落を改め、引用文全体を字下げする。後者の場合は括弧等は必要ない。当然引用元を明記する。
- 図表に番号を振ること：番号だけでなく、図表のタイトルと出典を明記すること。
- 図表を使った場合は、本文中で必ず説明する：本文中に言及のない迷子図表が出ないように。文系ではあまりうるさくいわれないが、理系では厳禁。文系でも避けるべき。
- 文献の表記を統一する：文献の表記にはいくつかの方法があるが、必ず文中で統一すること。エキセントリックな独自表記は慎む。分からぬ場合は、既存の社内文章や学会誌等を参照すること。
- 略語にはフルスペルを：「ODA (Official Development Aid)」のようにスペルを振ること。
- 初出の外国人名にはフルスペルを：中国名などの例外を除き、人名をカタカナ表記する場合は、「ロバート・コヘイン (Robert O. Keohane)」のようにフルスペルを括弧内に入れて明記する。

●注釈の付け方

……である 15。さらに……

といれるべきで、

……である。15 さらに……

は不可。英語と日本語では注を入れる場所が異なる。日本語では句読点の「前」であり、後ではない。

また上記のような注で文献を示す場合、初出の文献はフルで書く必要がある。上記のような注にしているのに、注の中身を見ると、

土屋 (2003)、16 頁。

というのは不可。文献注にするなら「著者名「書名」出版社、発行年、頁。」など必要な情報を最初は全部書く。

土屋大洋『ネット・ポリティックス—9.11 以降の世界の情報戦略—』岩波書店、2003 年、16 頁。

その中で、同じ文献がその後の注でも出てくるなら、

土屋、前掲書、32 頁。

とすることがある。

土屋（2003）

という表記が使えるのは、文章の最後にきちんと参考文献リストがあって、本文中で使う場合に限られる。

……土屋（2003）によれば、インテリジェンスとは…

とか、ページ数を示すなら、

……土屋（2003：16）によれば、インテリジェンスとは…

のようにする必要がある。どちらかに必ず統一すること。両者が混ざっているのは表記ゆれであり不可。

正しい日本語としての諸注意

●「さらなる」は使わない：日本語の文法としておかしな使い方は避ける。

（「さらなる」というのは古語形容動詞「ナリ活用」連体形の名残であるが、現代語ではないため使われない。）

●文末の「のである」はなるべく使わない：昔の左翼言葉の名残で、語気を強める意味があるが、ほとんどの場合は必要ない。

●体言止めは使わない：「～のような気持ち。」というように名詞で終わる文章は、文学上は有効だが、論文言葉やビジネス文としては意味不明になることが多いので、どうしても必要な場合以外は使わない。

●本動詞、実質名詞、形容詞・形容動詞以外はひらがなで：たとえば「出来」は使わない。「出来る」ではなく「できる」、「出来ない」ではなく「できない」とする。また「～する事」は使わず、「～すること」を使う。引用の場合は当然除く。

とかく漢字にその権威を頼りがちなビジネス文章であるが、適確な文章はそれによるべきではない。

堅苦しさを避けるべきでも、以下の場合ひらがな表記が推奨される。



使えない単語例

- a. 常用漢字表にないもの
- b. 補助動詞---本動詞のときは漢字が標準
- c. 接続詞---公用文での「及び、並びに、又は、若しくは」を除く以上4つの語句は、公用文では例外的に漢字で書くが、民間では仮名書きが普通。
- d. 助詞・助動詞
- e. 代名詞・副詞・感動詞

- ・時、所、通り、上、事、物、共、程、是非、位、訳、外、故、貴方（抽象・形式名詞・代名詞）
- ・出来る、成る、致す、預かる、居る、有る、見る、上げる、下さい、従う、過ぎる、知れない、置く、行く（補助動詞）
- ・～易い、～無い（補助形容詞・助動詞）
- ・有り難う（感動詞）
- ・因って、拘らず（ガカワラズ）（接続詞）
- ・何卒、先ずは、宜しく、何時も（副詞）

修辞・文章形態についての注意

●修飾語は、被修飾語の近くに置く。

修飾語と被修飾語の関係を、常に意識するべきである。

×悪い例 決して私は、そのような立派な人間ではありません。

○よい例 私は、決してそのような立派な人間ではありません。

●長い修飾語は前に：長い修飾語と短い修飾語を並べるときは、長い修飾語を前に、短い修飾語を後ろに持ってくるようとする。短い修飾語を前に持ってきて、間に長い修飾語が入り込んでくると、読み手は、読んでいくうちに最初の短い修飾語のことを忘れ去ってしまう恐れがある。短い修飾語はただでさえ印象が薄くなりがちなので、なるべく被修飾語の近くに置くとよい。すると文章のリズムもよくなる。

×悪い例 真紅の、まさに花の女王とよぶにふさわしいバラの花。

○よい例 まさに花の女王とよぶにふさわしい、真紅のバラの花。

●結論を先に書く：とくに、ビジネス文書や論文などでは、原則、結論を先に、説明を後に書く。プレゼンテーションでもそうだが、最後まで読まなければ何が言いたいのか分からぬような文章は、それだけで減点。

×悪い例 A社から取引開始の申し出があり、業歴が50年と長く、最近の業績も無難に推移しているもの、最近、取引銀行の顔ぶれが頻繁に変わっているので、謝絶したいと思います。

○よい例 A社から取引開始の申し出がありました、謝絶したいと思います。業歴が50年と長く、最近の業績も無難に推移しているものの、最近、取引銀行の顔ぶれが頻繁に変わっているからです。

混同しやすい語

マイナーな使い分けもあるので必ずしも正しい誤ではないが、リファレンスとして持っておくとよいだろう。

[および vs ならびに] 単独で使えるのは「および」。段階がある場合、最も小さいまとまりに「および」、それより大きいまとまりには「ならびに」を使用。

例 (A ならびに B) ならびに (C ならびに D および E)

[または vs もしくは] 単独で使えるのは「または」。段階がある場合、最も大きいまとまりに「または」、それより小さいまとまりに「もしくは」を使用。

例 (A もしくは B) または (C もしくは D もしくは E)

[以上 vs 超える・未満] 「以上」は基準点となる数量を含み、「超える」「未満」は含まない。

[係る vs 関する] 「係る」は直接的な関係、「関する」は包括的に表す。

[推定 vs みなす] 「推定」は条件下にあるものとして、仮に決めておく。「みなす」は絶対的なもので、反証を許さない。

[課す vs 科す] 「課す」は公権力によって義務を果たさせ、「科す」は制裁として罰を与えること。

[設立 vs 設置] 「設立」は新たに作る。「設置」は既存の中に作ること。

[期日 vs 期限 vs 期間] 「期日」は特定の日。「期限」は将来の一定の日時まで猶予がある場合の日時。「期間」は一定の時間的な幅。

[適用 vs 準用 vs 例による] 「適用」はそのまま使い、「準用」は本質の異なる事項について修正を加えて使う。「例による」は広範囲に他の同種の事項に使う。

[選考 vs 選出 vs 選定] 「選考」が最も一般的。「選出」は選ぶ側が複数のとき。「選定」は主に物に対して使う。

[採決 vs 裁決 vs 決裁] 「採決」は投票等で決める。「裁決」は一人の判断で決める。「決裁」も同じく一人の判断によるものだが、書面上で決めること。

[対面 vs 面接 vs 面会・会見] 「対面」は会う。「面接」は試験等のように何かを調べる時。「面会」や「会見」は公的に会うこと。

ビジネス文章編

○5W1Hの大原則で簡潔かつ明瞭に！

WHO 文章を送る対象・担当責任者・参加者・主語

WHAT 文章の主体・内容、出発点 ただし要件は文章一つにつき一つに！

WHERE・WHEN 「いつ・どこで」という状況の明示

WHY 理由・原因といった分析及び文章の目的

HOW(HOW MUCH) 現状説明及び今後の方策・手法告知。経費、予算も。

●社内文章の基本フォーマット[横書き] (★は脱落不可。()は省略可。)

(★) 文章番号 整理検索用に使われる。

★ 受信者名 個人名でなく役職名が一般。

敬称ではなく「殿」が慣習、不特定多数なら「各位」。

★ 発信者名 原則として職名で書く。個人にかかわる文章(始末書)などは個人名。押印は省くことが多い。

★ 件名(タイトル) 20字程度内にして簡潔に。

()をつけて文章の種類を付記することも。

★ 但し書き 本文の補足があれば。「ただし」「なお」といった言葉を付記して最後に持っていく。

★ 結句 「以上」とぐることを忘れずに。

(★) 担当者名 問い合わせが考えられる場合。

12345号

★発信年月日 平成〇年M月N日

営業部販売課長殿

経理課

★本文 販売に関する資料提出について

×××××について確認いたしましたく、下記の通り資料を提出願います。

記 (★) 要件の箇条書き

1.

→「記」をつけておく

2.

3.

なお、●●●●●下さい。

添付書類 n枚

以上

担当:△△ △△ (内線×××)

(上通りの改行に心掛けること。)

目的

①指示 ②報告

③連絡 ④記録

→身内宛なので
簡潔かつ明確に。

文章の類型例

- ・掲示文 ・回覧文
- ・依頼文 ・照会文 ・回答文
- ・稟議書 上申書
- ・始末書 ・理由所 ・顛末書
- ・退職届 ・退職願 ・進退伺

レイアウト

[右寄せ]

文章番号 受信年月日

送信者 担当者 「以上」

[センタリング]

件名 「記」

[左寄せ] それ以外

(段落は一字空ける!)

●社外文章の基本フォーマット[横書き] (★は脱落不可。()は省略可。)

(★) 文章番号 整理検索用に使われる。	12345 号
★ 受信者名 役職だけでなく個人名も。	★発信年月日 平成〇年 M 月 N 日
個人は「殿」が一般的、部署宛てなら「御中」。	△×株式会社 営業部販売課長〇〇殿
しかし今は「様」付が多い。	☆×株式会社 広報課××
★ 発信者名 原則として部署名とともに氏名も明記。 押印は会社の慣習による。	□□関する資料送付について(依頼) ○拝啓〇………と存じます ○さて、●●について確認したく、………。 ○つきましては、………。 ○まずは、………下さい。
★ 件名(タイトル) 20字程度内にして簡潔に。 ()をつけて文章の種類を付記することも。	□□関する資料送付について(依頼) ○拝啓〇………と存じます ○さて、●●について確認したく、………。 ○つきましては、………。 ○まずは、………下さい。
本文の要件(〇は段落一字空) 頭語〇前文 〇主文 (文節の途中で 〇末文 改行は避ける) ★ 別記・添付書類部数等。 ★ 担当者名 問い合わせが考えられる場合。	敬具 記 1. 2. 添付書類 n 枚 連絡先: ×××-××× (内線×××)

(上通りの改行に心掛けること。)

- *チェック*
- ・敬語・文体・敬称
- ・同音異義語
- ・「てにをは」
- ・タイミング
- ・必要な文章のみか

- *文章の類型例*
- ・招待状 ・案内状 ・照会文
- ・ビジネスレター ・挨拶状
- ・礼状 ・通知文書 ・お祝い
- ・見舞お悔やみ ・依頼文
- ・おわび ・督促 ・抗議

- *レイアウト*
- [右寄せ]
- 文章番号 受信年月日
- 送信者 担当者 結語
- [センタリング]
- 件名 「記」
- [左寄せ] それ以外
(段落は一字空ける!)

一度人の手に渡つた文章はもう戻らない。故に
訂正はできないので慎重に慎重を期すこと!
(社内にテンプレートがあれば要件を満たし忘
れる脱落ミスを減らすのに有効活用できる。)

どんな末端
社員でも
会社の代表だ!
…いい意味でも
悪い意味でも。



●契約文書の基本フォーマット[横書き]

表題

前文 契約者を確定する文言。(省くことも)

本文

・基本的な契約内容(売買の目的、代金、引渡しの時期と場所、支払条件)を先に書き、特約(違約条件や無催告特約)は後にする。

・ひとつの条文に複数の項目をつくる場合は「項」「号」のような階層構造を作る。

・「とおり」「ただちに」といった表記に気をつける。

末文 契約書の作成枚数や保管者を記載しておくのが一般的。(偽造防止)

書名または記名・捺印

・会社の住所・会社名・氏名を記す。(本文と同じワープロソフトや印刷、ゴム印でも可)

・調印が完了した日付は必ず記入する。一般的にはそれが契約効力の発生する年月日となる。
(異なる場合は明記すること。)

・当事者名は双方の代表取締役が記名捺印(代表印)するのが原則だが、実際のところ商法により「担当職務の範囲であれば、契約を締結できる」とから、委任状なしで支店長や営業部長などの代理で契約書を調印(職印)することが多い。

・金銭にかかわる契約書には収入印紙が必要。

商品売買契約書

壳主海山商事株式会社(以下甲という)と、株式会社山川商事(以下乙という)は次のとおり契約する。

第一条 甲は乙に対し下記の商品を、代金n万円で売り渡すことを約し、乙はこれを買い受ける。

記 (箇条書きにするなら)

複写機××社製(製造番号35-67) 5台

但し本体のみ。

第二条 売買の条件は下記のとおりとする。

1. 甲は乙に対し、本件商品を平成〇年×月□日までに乙の本社にて引渡す。

2. 代金支払いは納品後60日の約束手形による。

第三条 商品について、第二条1項の引き渡し前に生じた滅失…

第四条 乙が代金の支払いを怠ったときは…

第五条 契約当事者が本契約の一条にでも違反したときは、相手方は催告を要せず、ただちに本契約を解除できる。

上記のとおり契約が成立したので契約書2通を作成し、甲乙各1通を所持する。

平成〇年△月★日

東京都世田谷区砧●丁目×番地□号○ビル

壳主(甲) 海山商事株式会社 

代表取締役 磯野 波兵 

神奈川県藤沢市円行×丁目●番地□○ビル

買主(乙) 山川商事株式会社 

代表取締役 河豚田 益夫 

「代表印」「社印」「職印」は各々最後の一字にかけて押す!

●収入印紙と消印の諸注意



手書き



印鑑

中心線を右端に合わせる

- 印紙は国税を納めるためのものなので、必要な書類に貼り忘れると多額の過怠税を取られるが、契約書の効力そのものとは無関係である。
- 貼る定位置は特になく、文章の四隅のいずれかがべター。(慣習的には縦書は右肩、横書は左下が多い)
- 再使用を防ぐために印紙には印鑑・ゴム印または消えない筆記具でのサインで消印をしなければならない。ただし手数料として貼る場合にはしない。
- 印紙税がかかる契約書の複製にも印紙が必要。

● その他の契約書

◆ 預かり証・領収証

これらも契約書である。念書や覚書もそうだが、名称からか軽く見受けられがちであるが、実際にして通常の契約書の持つ証拠能力は同じであるから、全く軽視はできない。

預かり証

有限公司●● ①
甲乙丙丁殿

金参百萬円也 ②
③

但し、消しゴムの代金としてお預かりいたしました
平成〇年×月□日 ④

海山商事株式会社
⑤ 営業部
磯野波兵 ⑥

領収証 平成〇年×月□日 ④

上様 ①
領収金額 ¥ 4,200 ②

但し書き ③
内訳 税抜金額 4000 円
消費税額 200 円

確かに領収致しました。
イソノ
マート ⑤

①宛名 流用されないために明確に。量販店等で大量に出回る領収証には便宜上「上様」と書くことも。

②金額 改竄されないように始まりと終わりを結ぶ。書き方は手書きなら「金～也」と漢数字で、チェックライターなら「¥～※」と算用数字で打ち込む。(「¥～一」は略式。)

③但し書き 取引内容(品物の意味や預かった金額など)を明確に書く。

④日付 年月日を書くこと。

⑤受取人署名または捺印 会社名や受領者名印があるとよい。会社ごとの受領印を押すことも。

[参考]預かり証と受領証の違い

[領収書] 所有権が移転する。

受け渡したお金は受領した側のものとなる。

[預り証] 所有権は移動しない。

将来、預り証と引き換えにお金や品物を返還することになる。

● 印鑑について

* 印鑑の種類 *

「代表印」：個人の実印に当たる重要なもの

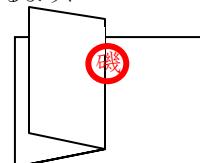
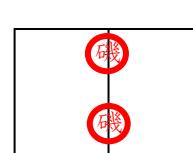
「社印・団体印」：個人の認め印に当たるもの

「職印」：役職を示し、社印等と併用することが多い。

「個人印」：最も多く使う。「事業所印」等と併用され、

割印、契印、消印、訂正印などにも使われる。

* 契印：2ページにまたがるように



* 割印：

切り離す書類は

切取線の中央に



* 訂正印：加除訂正した行に近い欄外（横書きは左、縦書きは上）に何字加筆（削除・訂正）したかを記入。訂正印は訂正箇所・欄外いずれでも可。あらかじめ押しておく「捨て印」も用いられるが、悪用される危険性があるので気をつける。

●小切手のチェックポイント

線引き小切手用ペン書き・ゴム印

(支払銀行と取引がないとすぐ現金化できない)



控えも忘れてはならない。

★振出地

★振出日

★振出人署名と押印

★以外に次のことをチェック。

金額

- 一度かいた金額を訂正した場合は無効（実務上訂正印であっても）
- 小切手の額面が予定している入金額と違う場合は取引先にその理由を必ず尋ねる
その理由を聞きお互い納得の上で受け取るようにする

振出日

- 小切手の振出日は先の日付（例えば集金日の10日後の日付など）でもよく、このような小切手を先日付小切手と言う。この場合、どうして先日付小切手なのか理由を聞き、納得の上で受け取った場合は、その日付よりも前に銀行に取り立てに出さないように気をつける。（不渡りになり、振出人から損害賠償を請求される）
- 本来ならばこの振出日も小切手の取引の際、必ず記載しなくてはならない事項だが、実際には記入されていなくても取り立てに出すことができる。

振出人

- ゴム印などで記名されている場合は押印がされているか確認する。

その他

- 次の項目は、銀行から小切手帳を受け取った時点ですでに印刷されています。
●小切手という文句 ●支払人 ●支払いを委任するという文句 ●支払地

◆支払呈示期間◆

小切手を受け取ったら、その翌日から10日以内に支払人である金融機関に呈示しなければならない。この10日間のことを支払呈示期間と言う。ただし、その末日が金融機関の休業日のときは翌取引日まで延長される。振出日が空欄の場合自分で書き込むこともできるから問題はないが、過去日付小切手は上記猶予を注意する必要がある。

小切手の場合は手形と違い、この支払呈示期間が過ぎても振出人から支払委託の取り消しがない限り支払いを受けることは出来るが、原則的には支払呈示期間内に小切手を金融機関に持ち込むように心がける。

◆線引き小切手◆

右肩か左肩に二本の平行線を引いた小切手は一度金融機関に預ける必要がある。この平行線の間に「Bank」「銀行渡り」などの文言があれば振出銀行と取引がある人が銀行にしか支払われなくなり、現金化は遅れるが盗難防止になる。

●約束手形のチェックポイント

<p>★収入印紙</p>	<p>★受取人</p>	<p>★支払期日・支払所在地・支払場所(銀行支店名)</p>
---------------------	--------------------	---------------------------------------

★「約束手形」という文言

★支払の意思表示

★振出地

★振出日

★金額。手書きなら「金～也」と漢数字で、

★振出人署名と押印

チェックライターなら「¥～※」と算用数字で打ち込む

★以外に次のことをチェック。

- 金額の記入法などの基本事項は小切手と同じ。
- 支払期日を含めて三日間が呈示期間であり、この期間中に取り立てる。期日まで待てない場合は銀行に引き取ってもらう形で現金化する(手形割引)。この場合支払期日までの金利相当を割引料として銀行に支払うので、記載額の全額は受け取れない。
- 受取人の指定があり、譲渡には「裏書き」が必要。裏書きの取り扱いには十分に注意。
- 余計な文章が書かれた手形(支払条件などが記載されている等)や、「金額」「支払期日」「印刷されている支払地と支払場所」が訂正されている手形(正式な訂正であっても)は無効。

●裏書きの例

<p>背認金額を下記裏書き人またはその被裏書き人へお支払いください 平成 17年 5月 12日</p> <p>受取人 東京都ジャンクル市バナナ園3の3 ゴリラ木材株式会社 代表取締役 ゴリ森文太</p> <p>(捺印)</p> <p>株式会社ビーバー機械工業 股</p> <p>背認金額を下記裏書き人またはその被裏書き人へお支払いください 平成 17年 5月 12日</p> <p>受取人 東京都せき河市ダム酒町8の8 株式会社ビーバー機械工業 代表取締役 じば湯研一</p> <p>(捺印)</p>
--

・手形を譲渡した人を「裏書人」といい、受け取った人を「被裏書人」という。

・裏書人の署名捺印は会社の場合、会社名を記し、代表取締役の署名、取締役実印を押す。署名の代わりにゴム印でも可。

・裏書を連続させる時は、その直前の被裏書人が次の裏書人になっている必要がある。また、その手形が不渡りになると手形に記された金額を支払う義務が生ずるので不用意な裏書には危険が伴う。

(白地式裏書の場合は正式譲渡とみなされるので連続しているとみなされる。)

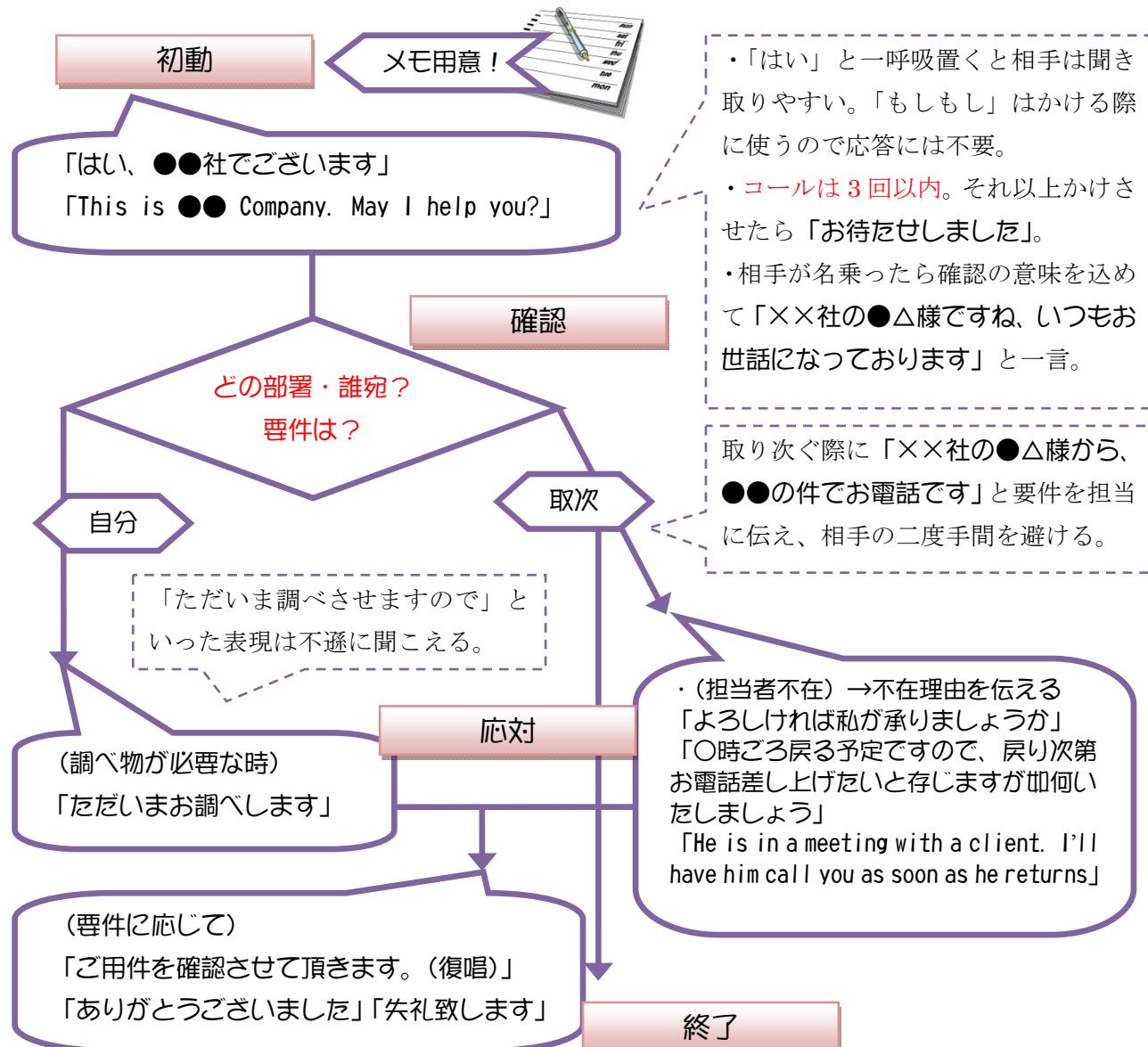
コミュニケーション編

電話に出よう

転送には慣れとけよ！



電話はビジネスの入り口だ。人任せにするのではなく、積極的に自分からかける、または取りに行きたい。しかし自分からかけるならともかく突然の電話にはうろたえてしまいがち。予測による事前準備も肝心だ。



よく使う表現

[30秒以内くらい待たせる] 「もう少々時間がかかりますが、いかがいたしましょうか」

[散々時間がかかりそうな時] 「申し訳ございませんがお時間かかりそうですので、折り返しお電話するようにいたしましょうか」

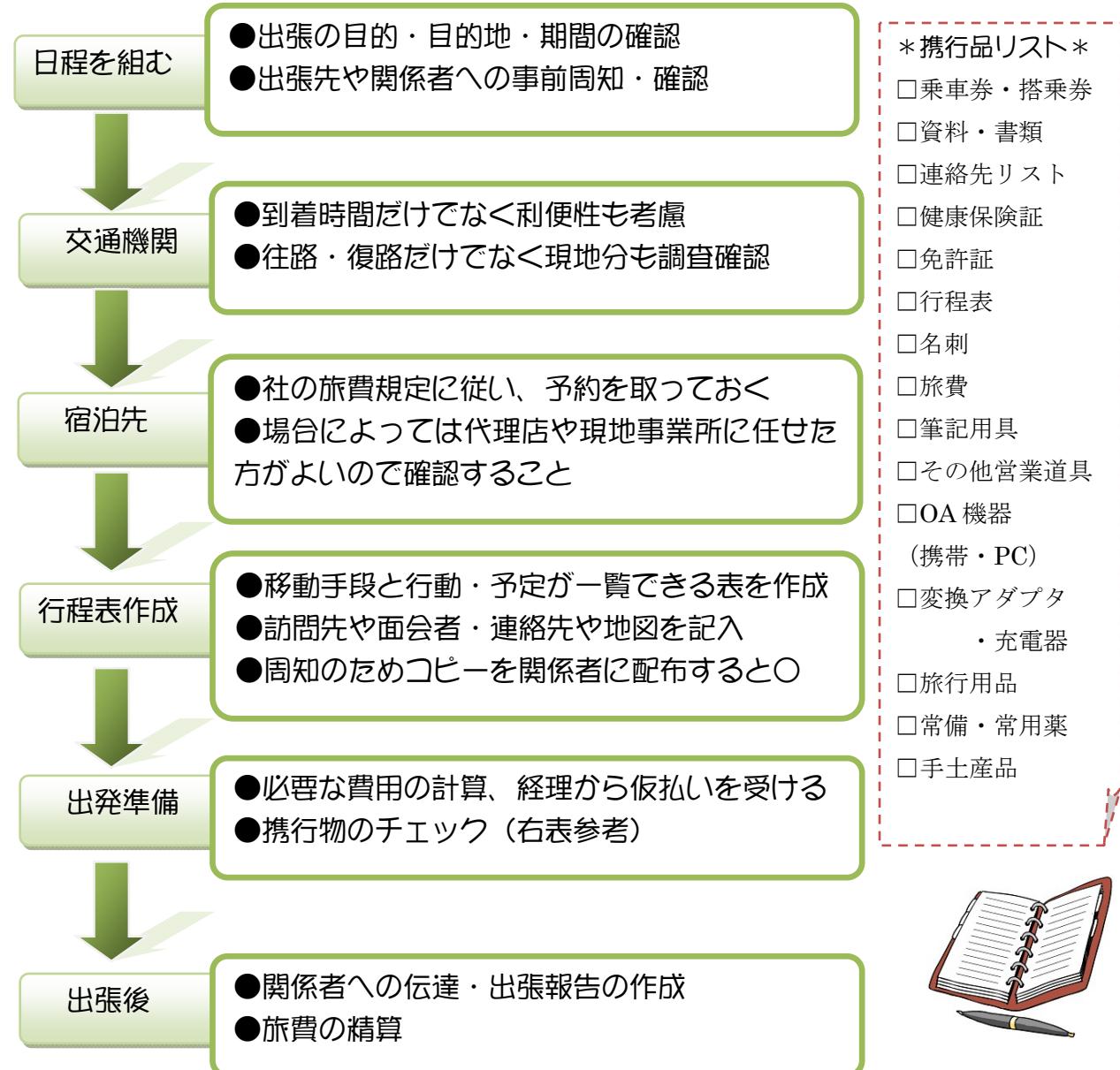
[声が小さくて聞き取りにくい] 「恐れ入りますが、少々お電話が遠いようなので再度…」

出張に行く

出張中は時間的拘束や手段の制限で社内にいるほどの仕事ができない。

そのため用意周到なほどの準備が必要になる。

多くの場合は「自分が不在になる」という周知であるため、相談が必要。



「乗換案内」「GPS 地図」「レンタカー・JR 乗車券予約」サービスなどが利用できる携帯サイトは事前にブックマークしておこう！

ビジネスマナー

● 「紹介」のルール

ビジネスの窓口であり、発展させるためのファーストステップが「紹介」である。

第一印象は強く残るものであるから、マナーを十分に守り信頼感と新鮮さを醸し出したい。

大原則

自分に近い者・目下の者を先に紹介！！

[地位の上下： 低 → 高] [年齢差： 若 → 年上] [男女： 男性 → 女性]

[される人受ける人： される人 → 受ける人] [大勢の前で： 個人を先に → 大勢を各個]

[他社を訪れた場合： 訪問した側 → 他社] [差がない場合： 親しい人や未婚者を先に]

もちろん受ける時もするときも、相手の正面に向き合い、努めてさわやかに「はじめまして」「どうぞよろしく」などといった言葉をそえて挨拶から入ることが大切だ。しかしあまりに文言が型にはまりすぎると紋切り型の印象を受けてマイナスイメージがつくので気をつけたい。

◆紹介状◆

紹介は上司や友人などの紹介状によって行われることがある。自分が描く場合には社外文書に似た丁寧な書簡を、封をせずに渡すないしは文面を見せてから封をして渡す。こうすることでどのような紹介がされているかが確認できる。これは自分にも言えるので、それに恥じない振る舞いを目指そう。目下の人や友人の場合、簡単な紹介状として自らの名刺に紹介文を添えて渡す。

●名刺の交換

口頭による紹介が済むと名刺交換が行われる。無論大原則どおり目下のものから先だ。

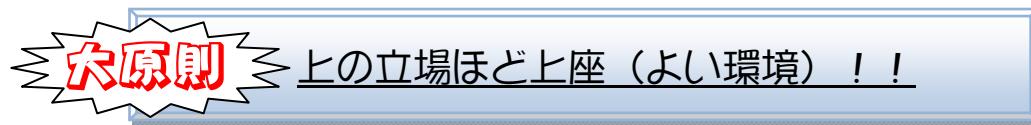
ポイント

- 双方必ず立って行う。正面を向き、両手で渡し、両手で受け取る。
荷物で手が埋まっていたら左手で荷物を持ち、右手で受け取る。
- 同序列同士で同時に出し合ってしまったときも右手で受け取ろう。
- 受け取った名刺は丁寧に目を通して名刺入れにしまう。ポケット行きは論外。相手が複数の際はテーブルに並べて名前を確認しながら話を進める方法もある。
- 名刺を切らしていた場合、非礼をわびて次回改めて渡す約束をする。
- 外国人であっても基本的なルールは変わらない。
- 持ち帰ったら裏に相手の印象や話した内容などをメモしておくと○。



●席次のルール

ビジネス社会では大変序列感覚が厳しい。案内ではもちろん、路上でも車中でも席次と序列はついて回り、常に頭に入れておかなければならない。また、席次で上下関係が類推できるので参考にしたい。

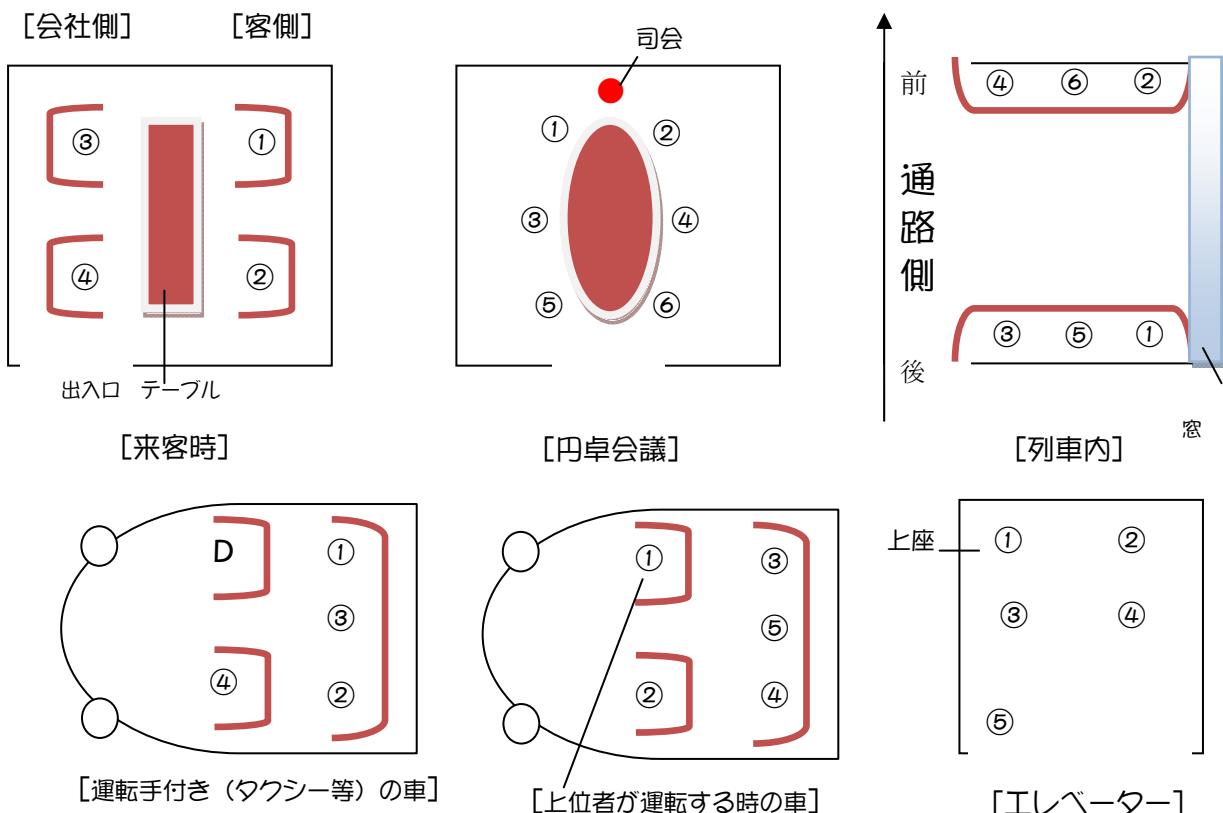


「良い環境」とは？ **出入り口から遠い方、人から見えにくい進行方向の逆側、安全な方など…**

- ・もちろん来客者側が上位者だから注意。 来客者役職下 > 自社役職上
- ・原則は出入り口から遠くなるほど上座であり、**上座に向かって右側の方がより上席**。
- ・窮屈な車などの三人がけであれば、真中が最も窮屈であるのでより下席。
- ・自社・他社側が同じ側に座るようにソファーを設ける。椅子としては長椅子の方が上席。
- ・会議などでは司会者が真ん中の場合、司会者から見てすぐ右側が上座。左右に散るように下がる。

「良い行動」とは？ **上位者を立てるために基本は「一步下がって」**

- ・乗り物の乗降や入室は上位者が優先。真正面に立って邪魔にならないよう斜め前に。
- ・安全部を考慮すると階段では登る時も降りるときも一步下の段に控える。
- ・来客者には3歩ほど先立つとよい。エレベーターなどでは積極的に操作に回る。



●ビジネストーク

ビジネスにおける会話は遊びではない。親しい友人とのおしゃべりとは異なる。かといって全くもって会話がなければ商談ははずまないし、交流は生まれない。適度な会話はビジネスの間口を広げるのだ。

これは親しき仲にも礼儀ありで、同僚においても日常生活においてもこれは言えるだろう。どのようなことに気をつけるかを考える。

大原則 相手の利益になる会話をすべし！！

顧客においては、ビジネスをしに来ている訳だから無駄口を叩いている暇があったら利益に還元してほしいと考えるし、これは目的と同じくした“会社”という組織に所属する同僚であっても同じことだ。相手にとって無益な会話や、不快な会話は厳に慎まれなければならない。親しき友人と飛ばし合う皮肉ジョークなどはもってのほかであり、無礼講の席であっても一定の礼節は忘れてはならない（付け加えておくが、無礼講の席であっても無礼・非礼は解雇事由に当たる）。

どんな話題が無難であり、喜ばれるか。また避けるべきかを列挙した。



OK 話題ゴロ合わせ

『木戸に立て掛けせし衣食住』

- ⌚ · · 季節や気候に関する話題
- 𩫇 · · 道楽や趣味、出身地に関する話題
- 𩫇 · · ニュースに関する話題
- 𩫇 · · 旅（旅行）に関する話題
- 𩫇 · · 天気に関する話題
- 𩫇 · · 家庭や家族に関する話題
- ⌚ · · 健康に関する話題（要注意→）
- ⌚ · · 姓名に関する話題
- ⌚ · · 仕事の話題
- 𩫇 · · 衣服（おしゃれ）に関する話題
- 𩫇 · · 食べ物や食事に関する話題
- 𩫇 · · 住まい、生活、建物に関する話題

OUT 話題

●昔から有名なもの

「政治 宗教 野球」

野球は冗談にしても、人間のコアになる考えは非常にセンシティブ、気をつけよう。

●典型的な差別話

「学歴 職業 ジェンダー」

●不快な話題

「血液型 武勇伝 恋人の有無」

●自分ではどうしようもない話

病気 子供がいるかどうか コンプレックス

●風評被害をもたらす話題

「家庭の問題 嫌いな人・モノ話（悪口）」

●慶事や弔辞の贈答

何かしらの節目や出来事に、こちらの気持ちを金品にかえて表わすことでその相手との交流を深めるのが目的であるから、最大のおもてなしの心を以て行いたいが、相手のことを考えない贈答は自らの首を絞めるだけとなる。



ビジネスにかかわる贈答は、たとえ担当者であっても独断専行は禁物である。大抵の場合社内規定や習慣が存在し、その格好に沿った上で上司や関係部署と相談し了承を取っておかないと後で問題になりやすい。場合によっては相手を不快にさせて取引が停止されるだけなく、贈答自体が贈賄などの問題に発展しかねないので注意が必要だ。

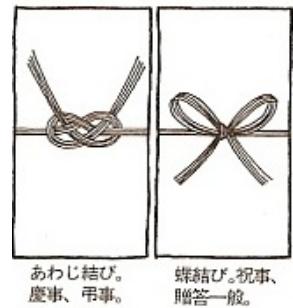
個人宛のものであっても勝手に個人で処理したりすれば会社に損害を与えかねないので、必ず上司に報告をすることが大切。また受け取る理由がない不審なものまで受け取っていては下心をつけこまれた何かしらの問題に巻き込まれかねないので、断り状を添えて返送するべきだろう。

贈り物をもらうにもするにも、素早い行動が必要だ。相談や郵送（本来は手渡しが最も好ましい）の間に時機を逸してしまう可能性があるからだ。現品がそろわない場合、「ただ今結構なものを頂戴いたしました。ありがとうございます。」などと先にお礼の意志だけでも先方に述べておくことが好ましい。

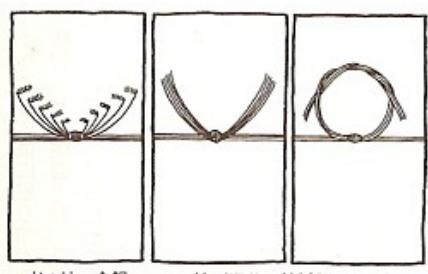
また、ただ金品を贈ればよいというのではなく、必ず文章を添えて自分の気持ちを伝えておくことが行き違いを生みにくく。お返しが不要な中元や歳暮・お祝いや病気のお見舞いなど原則的にお返しが不要な贈答に対しても礼状だけは送つておけば、その心遣いが伝わりやすい。（ただし快気祝いの形でお返しすることもある）

祝儀	受賞・受章	勲章や褒章を受け取ることを受章といい、賞金などを受け取る受賞とは異なる。祝いの品を自宅へ届けよう。
	賀寿	還暦や古希・喜寿などのお祝いのこと。贈りたい相手の趣味の品がよいだろう。
	記念・落成	得意先の祝いには現金を包むことが多い。また絵画や調度品などもよいだろう。自車の式典の記念品としては時計や酒が無難。
季節贈答	年賀	元日から15日まで、デパートなどを利用して発送。賀状だけでなく菓子などが一般。
	中元	7月初頭から15日までに贈る。遅れた時は「暑中見舞い」で。予算は歳暮より少。
	歳暮	12月初頭から20日ごろまでに贈る。年末の慌ただしい時期なので早めの検討を。
見舞	病気見舞	もっとも喜ばれるのは現金。品物の場合は「忌み」である鉢植えなどは避ける。
	災害見舞	近火見舞には酒（日本酒）が一般的。すぐに役立つものを贈るのも一案だろう。
不祝儀	葬式	宗教によって異なるが、供物や供花が通夜までに靈前につくよう手配しておくこと。香典は通夜や告別式の受付で渡す。

[水引き]



あわじ結び。
慶事、弔事。
蝶結び。祝事、
贈答一般。



老の波。金銀。
結婚祝い用。
結び切り。結婚祝い、弔事、
見舞いに。

●インターネットを利用する際のマナー

インターネットを利用した通信は即時性・双方向性・同報性にきわめて優れているため、ビジネスをより活性させるものであるが、双方向ないしは不特定多数との情報のやり取りが瞬時に悪い方向に広まる危険も孕んでいる。だれしもがケータイやパソコンによって簡単にインターネットを利用できるようになった昨今であるが、その特性に対する理解が進んでいないことはこうした危険を招き、広げかねない。

無知は罪である。特性を理解し、最低限の「やってはいけないこと」を学習しよう。

◆ 大原則 ◆ 仮想空間でも相手は『人』！ 何も変わらない

◆電話との違い◆

電話同様相手の表情が見えないコミュニケーションにおいては、今相手がどのような考えをし、意図をもって意思疎通を図っているかが伺いにくい。そのため思わぬ行き違いが発生しやすいので注意が必要だ。ぶつきらぼうになって相手を傷つけていたり誤解したりすることがあり、当然それを受けやすくなる。

しかしウェブカメラでも使用しない限りビジネスで活躍するコミュニケーション手段の大半は「文字情報」であり、電話と違って情報の発信までに推敲する猶予があるうえ、特に意識しないでもその履歴が残されるために反芻もしやすい。マイナス面のログが残り、ビジネス相手に一挙手一投足まで分析されるというデメリットもあるが、事前準備と事後分析がしやすいことは、緊張しいの人間には悪くないだろう。

◆テレビとの違い◆

物理的に一对一でつながる Peer to Peer (P2P) でなくとも、電子メールやメッセンジャーソフトウェアで「一对一」のコミュニケーションを図ることはできるし、ウェブページを公開したりメーリングリストに投稿したりすることで「対不特定多数」とのそれも可能である。

つまりテレビはテレビ局という“公共性の高い”企業が、マスマディアとして「一对不特定多数」の形で一方的にコンテンツを送信してくるのに対し、インターネット上のコンテンツは「一对一」から「不特定多数対不特定多数」という大規模かつインタラクティブなコミュニケーションが行われる。

昨今ではデータベース処理の技術が発展したために「特定多数」へのアプローチも強まってきており、パソコンという表現手法を極めてたくさん持つ計算機によって、情報のやり取りのバリエーションが無限大に広がったことは、個人の情報送受信能力を飛躍的に進歩させたといえる。

その中で大切なことは、情報のやり取りをする相手を想定し、それに最適な手段を選択してより良いコミュニケーションにつなげることであり、その影響力を常に考慮した動きをしなければならないことだ。また、ビジネスならばそれに昇華させることが重要だ。

◆「ネット文化」について◆

フロンティアである技術者達が技術革新に対する情熱を「無償奉仕」の形で注いで発展してきた側面があるインターネットでは、たとえばいわゆる「企業臭」が徹底的に敬遠される。企業が発信する情報が一字一句まで分析されるかたわら、個人はウェブログのような表現をするようになってきている。

しかしながら適当な表現を選択する・顧客の志向に沿ってビジネスを行う、といったことは現実世界のビジネスと全く変わることはない。『仮想空間』という道具である、という考え方もある必要だ。

つまりところパソコンといった情報機器の使い方にまで考えを及ぼす必要がある。そのガイドラインを日々行われる「電子メール」と「セキュリティ」という代表例で挙げていく。

電子メールチェックリスト

●フォームについて

ビジネスにそぐう文体・表現であるか

改行は適切か

HTMLメールを使っていないか

[件名]はわかりやすく適切か

機種依存文字などが含まれていないか

長い文章には要約がついているか

引用文はその旨が明らかか

●ヘッダについて

送信者・受信者は正しいか

CCなどで不要な人まで送っていないか

人伝で勝手に得たアドレスではないか

●添付ファイルについて

ファイルを送る旨と内容を告知しているか

添付ファイルのサイズは送信に妥当か

メーリングリストに添付をしていないか

ファイル処理・PCのタブー（セキュリティ）

・「ログオンパスワード」を設定していない

・こまめに「デフラグ」や「バックアップ」などのメンテナンスをしていない

・「アップデート」を長期間していない

・「拡張子」を表示させていない

・「ウィルス対策ソフト」を導入していない

・「ファイヤーウォール」を導入していない

・使途不明や不必要的ソフトを導入する

・不審なファイルを開いてしまう

・受け渡しをするファイルを汎用性の低いフォーマットや種類でつくる

・ウィルスに推定されやすいような種類のファイルを受渡し用に使う

・mixiなどが制限（内輪）のあるサイトだからと安心して暴露話をしてみた

メモ

なぜ↑のようなことがマナーと言えるのかを考えてみよう！

資料編

- 敬語表現・社交表現
 - カロリー早見表
 - お国名物
- 歴代総理表
- 企業グループ
- 文書保存期間表
 - 印紙税表
 - 郵便料金表
 - 減価償却表
 - 一路線図
 - 金言集

頭語と結語

場合	頭語	結語
一般	拝啓 啓上 拝呈 拝白 拝進 呈上 啓白	敬具 敬白 拝具 謹上 不一
	一筆申し上げます (女性)	かしこ / かしく (女性専用)
	謹啓 謹呈 恭啓 肅啓 啓伯 謹白	謹言 謹白 謹上 頃首 敬白 敬具 再拝
	謹んで申し上げま す (女性)	かしこ / かしく / あなかしこ (女性専用)
急用	急啓 急白 取り急ぎ申し上 げます	敬具 草々 早々 不一 不備 以上 不尽 かしこ / かしく (女性専用)
前文省略	前略 冠省 略啓 寸啓 草啓 前略ごめんください (女性) 前略お許しください (女性)	草々=勿々=... 早々 不一 不備 不尽 かしこ / かしく (女性専用)

場合	頭語	結語
返信	拝復 復啓 敬復 敬具 敬白 草々 不一 不宣	拝答 敬答 敬具 敬白 草々 不一 不宣
	お手紙拝見いたしました ご書面拝読いたしました お手紙承りました (女性)	かしこ・かしく (女性専用)
丁寧な返信	謹答 謹復 敬復 拝復	謹答 貴酬 謹言 敬白 敬具 拝答 敬答 謹酬
	ご書面拝読 いたしました	かしこ / かしく (女性専用)
再発信 (返事が来 ないうちに 再度出す)	再啓 再呈 追啓	敬具 拝具 敬白
	先日さし上げたお手紙はご覧 いただけましたでしょうか 重ねて申し上げます	かしこ / かしく (女性専用)

敬語呼称

	自分側 (謙譲)	相手側 (尊敬)
会社	当社・弊社・小社	貴社・御社
商店	当店・弊店・小店	貴店・御点
銀行	当行・弊行・小行	貴行・御行・貴店
支店	当支店・弊支店	貴支店・御支店
団体	当会・本会・当事務所	貴会・御会・御所
官庁	当庁・当省・当所	貴庁・御庁・御省・貴所
取引先	得意先・当店の客	お得意先・お得意様
居所	当地・当市	御地・貴地・貴市
意見	私見・愚見・愚案	御意見・ご高説・貴見
配慮	微意・薄志	御配慮・ご高配・ご芳情

<手紙独特の表現>

- ・陳者(のぶれば)・扱(さて) :「さて」の意
- ・旁々(かたがた) :普通は仮名で書く。
- ・趣(おもむき) :「趣旨」または「ことがら」の意
- ・併乍(しかしながら) :「しかし」の意
- ・儀(ぎ) :「こと」の意
- ・拝眉(はいび) :「拝顔」「お目にかかる」の意

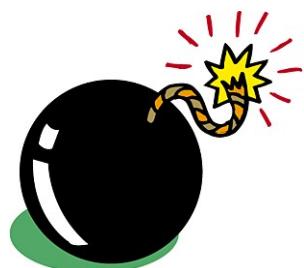
社交的表現

- 「旧に倍するお引き立てのほどを」：今まで以上に目にかけていただきたく
- 「今後とも一層のご愛顧（あいこ）を願い上げたく」：同上
- 「これもひとえに皆様のご指導ご支援（ご指導ご鞭撻）の賜物と」：みなさんの協力で
- 「ご来臨賜りますよう」：足を運んでください
- 「略儀ながら書中をもってご案内とさせていただきます」：“略儀”とは正式な手続きを略す、の意
- 「一層のご繁栄を祈念して」：“祈念”とは心の中で祈る、という意味
- 「ご笑納のほど」：つまらないものですがお納めください
- 「ご療養ご専一のうえ」：病気の見舞いの手紙に使う。「御自愛下さい」と同等。
- 「よろしくご引見下さい」：“引見”とは「部屋に招き入れて会う」の丁寧な表現。
- 「何分ご寛容のほど、お願ひ申しあげます」：お詫び表現のひとつ
- 「誠に残念ながら貴意に添いかねる旨となりましたことをご了承ください」：もうみたくもない
- 「ご繁栄を心からお祈り申し上げます」：相手を立てる末文

忌み言葉

[お見舞い]

- 再び、また、重ね重ね、返す返す、追って、なお、たびたび、重ねて、いろいろ
- 四、九、死、苦、終わる、落ちる、滅ぶ、枯れる、薄い、分かれる、別れる
※見舞い状は絶対に用意しておいたもの・印刷したものではいけない。
予めの用意は、相手の不幸を待っていたということになる。



[開店・開業・創立記念のお祝い]

- 失う、敗れる、枯れる、乱れる、哀、衰、憂、
- 落ちる、倒れる、傾く、さびれる、散る

[落成・新築のお祝い]

- 火、煙、燃える、焼ける、傾く、倒れる、壊れる、流れる、つぶれる
- 失う、枯れる、閉じる、飛ぶ

[結婚のお祝い]

- 切れる、破れる、こわれる、別れる、分かれる、戻る、帰る
- 去る、離れる、薄い、涙、嫌う、うとんずる、飽きる、返す返す

Kcal	カロリー早見表							
80								
	チョコレート	バターロール	コーヒー	紅茶	いかの刺身	ベーコン	枝豆	味噌汁
160								
	マグロ刺身	チーズケーキ	ごはん	牛乳	ほうれん草炒め	チキンフライ	コーラ	缶コーヒー
240								
	揚出し豆腐	アイスクリーム	ドーナツ	フライポテト	牛汁	ハムエッグ	ハンバーガー	カレーパン
320								
	あんぱん	豚しょうが焼	エビフライ 3 個	フィッシュバーガー	ホットドッグ	おでん	ロールキャベツ	さばの味噌煮
480								
	ステーキ 150g	八宝菜	海鮮丼	カップやきそば	ミックスピザ	豚の角煮	ポテトチップス	白玉ぜんざい
560								
	グラタン	牛丼(並)	鮭弁当	チャーシュー麺	とんかつ			
640								
	チャーハン	カレーライス	鯛焼き	にぎり寿司	沖縄そば	おやこ丼	ロースかつ	刺身定食
720								
	オムライス	パエリア	スパゲッティー					
800								
	ねぎとろ丼	うな重	中華丼					
960								
	てんぷら定食	焼肉弁当	幕の内弁当	カツ丼				

推定エネルギー必要量(kcal/日)

	男性			女性		
	生活水準	1	2	3	1	2
18~29(歳)	2,300	2,650	3,050	1,750	2,050	2,350
30~49(歳)	2,250	2,650	3,050	1,700	2,000	2,300
50~69(歳)	2,050	2,400	2,750	1,650	1,950	2,200
70 以上(歳)	1,600	1,850	2,100	1,350	1,550	1,750

お国名産

東京都

江戸前寿司、天ぷら、ウナギ、ドジョウ鍋、世界各国の料理、洋菓子、甘納豆、福神漬け、浅草海苔、新島のくさや。

神奈川県

中華街の中華料理、シュウマイ、サザエの壺焼き、小田原の蒲鉾、三崎のマグロ、アジ。

千葉県

しょう油、落花生、イワシ、梨。

山梨県

ホウトウ（カボチャなどを入れた味噌味の煮込みうどん）、蕎麦、甲州ワイン、鮑の煮貝、ブドウ、富士吉田うどん。

埼玉県

草加煎餅、五家宝、狭山茶、ウナギ、おつきりこみ。

群馬県

横川の釜飯、こんにゃく、大仁田のネギ。

栃木県

宇都宮のギョウザ、イチゴ、かんぴょう。

茨城県

アンコウ鍋、水戸納豆、ワカサギ、霞ヶ浦周辺のレンコン、京都府

淡く“はんなり”している。食材に恵まれた土地ではないので材料そのもので勝負はできないが、素材の持ち味を意外な形で活かす。京料理、精進料理、ニシン蕎麦、生菓子、八つ橋、京漬け物（しば漬け、千枚漬け）、タケノコ、宇治茶。

大阪府

お金がないなりに少しでもうまいものを食うという執念が生んだB級グルメの天国。関西料理、大阪箱寿司、好み焼き、たこ焼き、キツネうどん、串揚げ、栗おこし、塩昆布。

兵庫県

神戸南京町の中華料理、丹波のボタン鍋、但馬のカニすき、神戸牛、神戸の洋菓子、灘の清酒、龍野の淡口しょう油、揖保の素麺、丹波黒豆、播磨のあなご、イカナゴの釣煮。

滋賀県

鯉やモロコなどの湖魚料理、長浜の鴨すき、鮒寿司（発酵させた飯に漬け込んだグルメ垂涎の品）、子鮎のつくだ煮、丁稚羊羹、菜の花漬け、日野菜漬け、近江牛。

奈良県

柿の葉寿司、奈良漬け、三輪の素麺。

和歌山県

高野山のゴマ豆腐、大地の鯨料理、熊野のサンマ寿司、那智黒、南部の梅干し、ミカン。

愛知県

きしめん、味噌カツ、天むす、エビ煎餅、竹輪、守口漬け、八丁味噌、知多のコノワタ、名古屋コーチン。

岐阜県

朴葉味噌、長良川の鮎、中津川のきんとん、大垣の柿羊羹。

三重県

伊勢の赤福餅、参宮鮑、桑名のハマグリ、松阪牛、伊勢エビ、的矢のカキとムール貝、伊勢うどん。

静岡県

安倍川餅、わさび漬け、浜名湖のウナギ、茶、三ヶ日のミカン、久能山の石垣イチゴ、焼津のマグロ。

福井県

羽二重餅、越前ガニ、カレイの干物、小鰐の笹漬け。

石川県

治部煮、ゴリ料理、らくがん、かぶらずし、甘エビ。

富山県

ブリ大根、鱈寿司、水見うどん、コンブ巻き蒲鉾。

新潟県

わっぱめし、のっぺい、笹団子、清酒（「越之寒梅」は純米酒ブームの火付け役）、魚沼のコシヒカリ。

長野県

蕎麦、五平餅、おやき、栗鹿子、野沢菜、リンゴ、佐久の鯉、諏訪湖のワカサギ。

岡山県

祭寿司、キビ団子、ママカリ、マスカット、モモ。

広島県

カキ料理、小魚料理、広島風お好み焼き、アナゴ飯。

山口県

フグ料理、豆子郎、仙崎の蒲鉾、鮎のウルカ、ウニ、夏蜜柑。

鳥取県

二十世紀梨、飛び魚の竹輪、松葉ガニ、らっきょう。

島根県

出雲蕎麦、鯛茶漬け、スズキ奉書焼き、松江の和菓子、野焼蒲鉾、赤穂の塩。

香川県

讃岐うどん、小豆島素麺、醤油豆、オリーブ。

愛媛県

フカの湯引き、鯛の浜焼き、16タルト、宇和島の天ぷら、宇和町の薄皮饅頭、八幡浜の蒲鉾、伊予柑。

徳島県

たいらうどん、祖谷蕎麦、阿波三盆、灰ワカメ、薩摩芋、すだち。

高知県

皿鉢料理（大きな皿の上に名物のカツオのたたきをはじめ、刺身、揚げ物、焼き魚、寿司、そうめんなどを豪快に盛りつける）、カツオのたたき、四万十川の鮎、青海苔、酒盗。

福岡県

長浜豚骨ラーメン、鶏の水炊き、柳川の鰻せいろ蒸し、おきうと、20加煎餅、梅ヶ枝餅、鶏卵素麺、明太子、八女茶。

佐賀県

有明海の魚料理（ムツゴロウ、クチゴソ、ワラスボ、アマゲキ、エツ）、呼子のイカ料理、小城羊羹、ガン漬、松浦漬。

長崎県

チャンポン、皿うどん、卓袱料理（砂糖を多用し甘口）、カステラ、からすみ、茂木のビワ、ザボン。

熊本県

熊本ラーメン、馬刺、朝鮮飴、辛子レンコン、メロン。

大分県

麦焼酎、関サバ、関アジ、フグ、城下カレイ、カボス、団子汁。

宮崎県

ひやじる（熱いご飯に冷たいかけたりゾット風）、蕎麦焼酎、シタケ。

鹿児島県

とんこつ、薩摩揚げ、軽羹、壺漬け、キビナゴ料理、知覧の茶。

沖縄県

琉球料理、ヤギ料理、泡盛の古酒、ゴーヤ、パイナップル、黒砂糖、壺屋焼、ちんすうこう、ルートビア。

宮城県

牛タン料理、志ほがま、笹蒲鉾、イカの塩辛、白石の温麺、フカヒレ、サンマ、カキ。

福島県

喜多方ラーメン、会津の駄菓子、清酒。

岩手県

わんこそば、冷麺、前沢牛、盛岡じゃじゃ麺。

青森県

イチゴ汁、リンゴ菓子、陸奥湾のホタテ貝、スルメイカ。

山形県

山菜料理、ハーブ、ラフランス、サクランボ、米沢牛。

秋田県

きりたんぽ、しおつる、清酒（「爛漫」「高清水」）、稲庭うどん、ハタハタ、フキ。

北海道

魚料理、石狩鍋、ジンギスカン鍋、ビール、ウィスキー、池田ワイン、帶広ホワイトチョコレート、毛ガニ、サケ。

歴代総理				出来事
第43代	東久邇宮 稔彦王	ひがしくにのみや なるひこおう	1945-1945	降伏調印する、在位 54 日
第44代	幣原 喜重郎	しではら きじゅうろう	1945-1946	財閥解体、農地改革、婦人参政権等戦後民主化政策
第45代	吉田 茂	よしだ しげる	1946-1947	日本国憲法の公布
第46代	片山 哲	かたやま てつ	1947-1948	初の社会主義政党の政権
第47代	芦田 均	あしだ ひとし	1948-1948	昭和電工事件起ころ
第48代	吉田 茂（二次）	よしだ しげる	1948-1949	極東軍事裁判行われる、内閣不信任可決
第49代	吉田 茂（三次）	よしだ しげる	1949-1952	サンフランシスコ平和条約を締結
第50代	吉田 茂（四次）	よしだ しげる	1952-1953	内閣不信任可決（ハカヤロー解散）
第51代	吉田 茂（五次）	よしだ しげる	1953-1954	自衛隊発足
第52代	鳩山 一郎	はとやま いちろう	1954-1955	GATT に正式加盟
第53代	鳩山 一郎（二次）	はとやま いちろう	1955-1955	55年体制はじまる
第54代	鳩山 一郎（三次）	はとやま いちろう	1955-1956	日ソ共同宣言 国際連合に加盟
第55代	石橋 湛山	いしばし たんざん	1956-1957	-
第56代	岸 信介	きし のぶすけ	1957-1958	新安保条約締結
第57代	岸 信介（二次）	きし のぶすけ	1958-1960	-
第58代	池田 勇人	いけだ はやと	1960-1960	所得倍増計画で有名
第59代	池田 勇人（二次）	いけだ はやと	1960-1963	-
第60代	池田 勇人（三次）	いけだ はやと	1963-1964	東京オリンピック開かれる
第61代	佐藤 栄作	さとう えいさく	1964-1967	日韓基本条約締結
第62代	佐藤 栄作（二次）	さとう えいさく	1967-1970	非核三原則を表明 小笠原諸島返還される
第63代	佐藤 栄作（三次）	さとう えいさく	1970-1972	沖縄が返還される
第64代	田中 角栄	たなか かくえい	1972-1972	日中共同声明
第65代	田中 角栄（二次）	たなか かくえい	1972-1974	-
第66代	三木 武夫	みき たけお	1974-1976	ロッキード事件発覚
第67代	福田 趙夫	ふくだ たけお	1976-1978	日中平和友好条約締結
第68代	大平 正芳	おおひら まさよし	1978-1979	内閣不信任可決（ハブニング解散）
第69代	大平 正芳（二次）	おおひら まさよし	1979-1980	首相急死、モスクワ五輪（不参加）、長嶋引退
第70代	鈴木 善幸	すずき せんこう	1980-1982	参議院選挙に比例代表制を導入
第71代	中曾根 康弘	なかそね やすひろ	1982-1983	-

第72代	中曾根 康弘（二次）	なかそね やすひろ	1983-1986	国鉄が民営化される
第73代	中曾根 康弘（三次）	なかそね やすひろ	1986-1987	-
第74代	竹下 登	たけした のほる	1987-1989	消費税導入 リクルート事件発覚 昭和天皇崩御

平成

第75代	宇野 宗佑	うの そうすけ	1989-1989	-
第76代	海部 俊樹	かいふ としき	1989-1990	湾岸戦争起ころ
第77代	海部 俊樹（二次）	かいふ としき	1990-1991	-
第78代	宮澤 喜一	みやざわ きいち	1991-1993	P K O 法成立、内閣不信任可決
第79代	細川 譲熙	ほそかわ もりひろ	1993-1994	55年体制の崩壊
第80代	羽田 孜	はた つとむ	1994-1994	-
第81代	村山 富市	むらやま とみいち	1994-1996	阪神大震災 地下鉄サリン事件起ころ
第82代	橋本 龍太郎	はしもと りゅうたろう	1996-1996	小選挙区比例代表制初の衆院選、住専処理法成立
第83代	橋本 龍太郎（二次）	はしもと りゅうたろう	1996-1998	消費税 5%に引き上げ
第84代	小渕 恵三	おぶち けいぞう	1998-2000	国旗・国歌法成立 二千円札の発行、首相急死
第85代	森 喜朗	もり よしろう	2000-2000	-
第86代	森 喜朗（二次）	もり よしろう	2000-2001	-
第87代	小泉 純一郎	こいすみ じゅんいちろう	2001-2003	改革を旗印に登場、確定拠出年金法成立
第88代	小泉 純一郎（二次）	こいすみ じゅんいちろう	2003-2005	イラク派兵を決定
第89代	小泉 純一郎（三次）	こいすみ じゅんいちろう	2005-2006	-
第90代	安倍 晋三	あべ しんぞう	2006-	

メモ

企業グループ

●旧六大企業グループ

グループ名	社長会	主要企業
三井グループ	ニ木会	三越 三井物産 三井住友銀行 中央三井信託銀行 三井生命 日本製鉄 東レ 王子製紙 東芝 日本製粉 三井造船 トヨタ自動車 (以下系列) 鐘紡 ゼネラル石油
住友グループ	白水会	住友商事 日本電気 三井住友銀行 住友信託銀行 住友生命 (以下系列) アサヒビール NEC 神戸製鉄 旭化成 丸大食品 大正製薬 マツダ 三洋電機 松下電器産業 ピクター ロイヤルホテル 大和証券
三菱グループ	金曜会	三菱商事 東京三菱銀行 三菱信託銀行 明治安田生命 キリンビール 旭硝子 ニコン 日本郵船
芙蓉グループ	芙蓉会	丸紅 みずほ銀行 みずほ信託銀行 明治安田生命 サッポロビール 日本セメント 日本製紙 日清製粉 ニチレイ 沖電気 キヤノン 京浜急行電鉄 日立
一勵グループ	三金会	みずほ銀行 朝日生命 伊藤忠商事 富士通 オリコ 伊藤忠 昭和シェル 神戸製鉄 古川電工・機械 旭化成 資生堂 ライオン 横浜ゴム 肇父セメント コロムビア いすゞ 東京ドーム
三和グループ	三水会	UFJ銀行 日本生命 双日 オリックス JCB サントリー 積水ハウス 神戸製鉄 日立 東洋ゴム 伊藤ハム シャープ 京セラ ダイハツ HOYA 高島屋 舗急電鉄 日本通運

(一勵グループと芙蓉グループはみずほフィナンシャルグループとして統合方向に。)

●近年の大企業を中心とするグループ

【製造流通関係】

グループ名	中核企業	主な企業
松下グループ	松下電器産業	松下電工 バナホーム PHP研究所 日本ピクター
日立グループ	日立製作所	日立金属 日立マクセル 日精 中央商事
アイワイグループ	イトーヨーカドー	アイワイバンク セブンイレブン
イオングループ	イオン (ジャスコ)	マックスバリュ(旧ヤオハン) マイカル(ビブレ・サティ-旧ニチイ) ミニストップ ダイヤモンドシティ ローラアシコレイ・ジャパン ツルハドラッグ ホーマック ツヴァイ
キリングループ	キリンビール	キリンビバレッジ 米久 小岩井乳業 近畿コカコーラ
旭化成グループ	旭化成	セキスイハウス アサヒビール サランラップ販売 チツソ 日塩 積水化学
大塚グループ	大塚製薬	大鵬薬品 アース製薬 ニチバン 徳島ウォルティス
ハウスグループ	ハウス食品	吉福屋大塚食品(予定)
味の素グループ	味の素	カルビス クノール食品
日清食品グループ	日清食品	日清ヨーク[紙パック飲料] 日清化成[食品容器] 日清冷凍食品
日清製粉グループ	日清製粉	日清フーズ[冷凍食品など] 日清ファルマ ママーマカロニ
リコーグループ	リコー	三愛石油

【鉄道関係】

グループ名	中核企業	主な企業
東急グループ	東京急行電鉄	東急百貨店 東急ホテル 伊豆急行 東急バス 東急不動産 東急ストア 東急ハンズ 東急観光 Bunkamura 五島美術館
阪急阪神宝塚グループ	阪急電鉄	東宝 阪急百貨店 阪急交通社 神戸電鉄 関西テレビ 阪神タイガース (宝塚歌劇団は阪急電鉄内の組織になっている) 阪急阪神ホールディングス
近畿グループ	近畿日本鉄道	近畿百貨店 近畿日本ツーリスト 都ホテル 志摩スペイン村 近畿車輛 近畿バス 奈良交通 三重交通 大分バス 福山通運 近畿ケーブルネットワーク
西武鉄道グループ	西武鉄道	コクド としまえん プリンスホテル 西武ライオンズ
京王グループ	京王電鉄	京王百貨店 京王プラザホテル 京王電鉄バス 京王自動車
名鉄グループ	名古屋鉄道	名鉄百貨店 北陸鉄道 名鉄バス 太平洋フェリー

【報道関係】

グループ名	中核企業	主な企業
読売グループ	讀賣新聞	日本テレビ 報知新聞 読売ジャイアンツ 東京ヴェルティ バップ 中央公論新社
朝日新聞グループ	朝日新聞	テレビ朝日 日刊スポーツ 朝日ソノラマ
毎日新聞グループ	毎日新聞	TBS 毎日放送 スポーツニッポン 毎日広告社 横浜ベイスターズ
フジ産経グループ	産経新聞	フジテレビ 大阪放送 ニッポン放送 扶桑社 サンケイスポーツ タ刊フジ ポニーキャニオン ヤクルトスワローズ
日経グループ	日経新聞	日経 BP テレビ東京

【出版関係】

グループ名	中核企業	主な企業
角川グループ	角川書店	角川映画 メディアワークス エンターブレイン キネマ旬報社 アスキー
一橋グループ	-	小学館 集英社 白泉社 祥伝社
音羽グループ	講談社	光文社 キングレコード 日刊ケンダイ

*近年はメガバンク化（銀行同士の合併）や銀行以外の企業の大企業化によって旧財閥系のグルーピングは再編されつつある。

また、株式保有によりいくつもの企業の系列に入っている企業もあれば、社長会において重複している企業もある。

メモ



30年保存

永久保存

文書名	起算日	根拠条文
総務・庶務関係		
(1) 定款、株主名簿、新株予約権原簿、端株原簿、社債原簿、株券喪失登録簿		
(2) 登記済書(権利証)など登記・訴訟関係書類	会社法 263、 125 ほか	
(3) 官公署への提出文書、官公署からの許可書・認可書・通達などで重要な書類		
(4) 特許、実用新案、意匠、商標など工業所有権に関する特許料・登録料納付受領書や特許・登録証などの関係書類		
(5) 社規・社則およびこれに類する通達文書		
(6) 効力永続契約に関する文書	特許法 67 ほか	
(7) 重要な権利や財産の得喪・保全・解除および変更に関する文書		
(8) 社報、社内報、重要刊行物		
(9) 製品の開発・設計に関する重要な文書		
人事・労務関係		
(10) 重要な人事に関する文書		
(11) 労働組合との協定書		

注* (1)～(9)の文書は、いずれも法令により永久保存を義務づけられたものではないが、文書の性格上、永久保存が必要なものである。社則によるものも社によってはあり、注意。

文書名	起算日	根拠条文
人事・労務関係		
(1) クロム酸等の空気中における濃度の定期測定記録		(1)～(3) 特定化学物質
(2) 特別管理物質の製造や取扱作業場で常時作業に従事する労働者に関する作業概要等の定期記録		等障害予防
(3) 上記労働者の特定化学物質等健診結果の記録		常時従事するこ規則 36、38-4、40
康診断個人票	た日	(4)、(5) 電離放射線障害防止規則
(4) 放射線業務従事者の線量の測定結果の記録		
(5) 放射線業務従事者の健康診断記録		9、57

10年保存

総務・庶務関係	(1) (2) (3)	(1)会社法会の日	318
(1) 株主総会議事録(本店備え置き分。支店備え置き分は5年保存)		(4)記録作成の日	(2)会社法 371
(2) 取締役会議事録			(5)満期ま(3)会社法
(3) 監査役会議事録			たは解約の 394
(4) 重要会議事録			(6)PL 法 5、6
(5) 満期または解約となった契約書		日	(6)製品引渡日
(6) 製品の製造・加工・出荷・販売の記録			(民法 724 では 20 年)
経理・税務関係			
(7) 貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書・株主資本等変動計算書・個別注記表・付属明細書、事業報告、総勘定元帳、各種補助簿、株式申込簿、株式割当簿、株式台帳、株式名義書換簿、配当簿、印鑑簿、倉庫証券簿、判取帳など会計帳簿および事業に関する重要書類		帳簿閉鎖	会社法 432、435 ほか

7年保存

文書名	起算日	根拠条文
経理・税務関係		
(1) 仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など取引に関する帳簿（注1）	帳簿閉鎖日 および	
(2) 棚卸表など決算に関して作成された書類（貸借表等は別）	書類作成日・受領日	
(3) 領収書、預金通帳、借用証、小切手・手形控、振込通知書など現金の収受・払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類	事業年度終了の日 の翌日から所規63 ら2か月を法規59	
(4) 有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など有価証券の取引に際して作成された証憑書類	経過した日（当該事業年度分の申告書）	
(5) 請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された書類以外の取引証憑書類	提出期限（3）～（8）	人事・労務関係
(6) 納品書、送り状、貨物受領書、入庫報告書、出荷依頼書、検収書など棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された取引証憑書類		
(7) 資産の譲渡等、課税仕入れ、課税貨物の保税地域からの取りに関する帳簿	課税期間 末日翌日消費税法後2か月経過した日	（7）非課税貯蓄申込書・同申告書・同限度額変更申告書・同異動申告書・同勤務先異動申告書・同廃止申告書など、海外転勤者の財産形成非課税住宅貯蓄継続適用申告書・海外転勤者の国内勤務申告書など、退職等に関する通知書のそれぞれの写し
(8) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書	法定納期限 70、71、72、73	件に関する通知書所令48の提出が所規13であった日措令2-21の属する措規3-6年の翌年
(9) 給与所得者の住宅借入金（取得等特別控除申告書）	課税関係 同上 の終了日	定時株主総会の会日2週間前
(10) 源泉徴収簿（賃金台帳）	法廷納期限 同上	*

5年保存

文書	起算日	根拠条文
総務・庶務関係		
(1) 有価証券届出書・有価証券報告書及び添付書類・訂正届出書の写し	提出日	証取法25
(2) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）※紙マニフェストの場合	管理票写しの受領日	廃処法12-3ほか
(3) 特定容器・特定包装の製造・利用、再商品化等についての義務履行を証明する帳簿	帳簿閉鎖容り法38の日	ほか
(4) 契約期限を伴う覚書、念書、協定書などの文書	契約期間終了日	
(5) 重要な内容の受信・発信文書	受・発信日	
(6) 従業員の身元保証書、誓約書などの文書	作成日	
経理・税務関係		
(7) 非課税貯蓄申込書・同申告書・同限度額変更申告書・同異動申告書・同勤務先異動申告書・同廃止申告書など、海外転勤者の財産形成非課税住宅貯蓄継続適用申告書・海外転勤者の国内勤務申告書など、退職等に関する通知書のそれぞれの写し	件に関する通知書所令48の提出が所規13であった日措令2-21の属する措規3-6年の翌年	
(8) 監査報告書	会社法442	

* 所規 所得税法施行規則 措令 租税特別措置法施行令
所令 所得税法施行令 措規 租税特別措置法施行規則
法規 法人税法施行規則

4年保存

文書名	起算日	根拠条文
人事・労務関係		
(1) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、同資格喪失確認通知書（離職証明書の事業主控）、同転勤届受理通知書、同氏名変更届受理通知書など、雇用保険の被保険者に関する書類	完結の日 (該当被保険者が、その適用事業所に在籍しなくなった日)	雇保規 143
(2) 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	完結の日	徴収規 70

3年保存（続き）

(12) 災害補償に関する書類	災害補償
	終了日 労基法 109
(13) 賃金その他労働関係の重要な書類	
	完結の日 労基規 56
(14) 労災保険に関する書類	完結の日 労災規 51
(15) 労働保険の徴収・納付等の関係書類 (届出事務等処理簿は4年)	同上 徴収規 70
(16) 労働安全衛生法・同施行令に規定される機械（プレス機械、遠心機械等）について実施する定期自主検査の記録	安衛法 45、103 検査実施日 安衛令 15 安衛規 135-2
(17) 家内労働者帳簿	最終記入日 家労法 27、家労規 24
(18) 派遣元管理台帳・派遣先管理台帳	派遣契約終了の日 人材派遣法 37、42

3年保存

文書名	起算日	根拠条文
総務・庶務関係		
(1) 半期報告書及びその訂正報告書の写し	提出日	証取法 25
(2) 官公署関係の簡易な認可・出願などの文書	出願・認可日	
(3) 一般の社内会議記録	記録作成日	
(4) 社内規程・通報の改廃に関する書類	書類作成の日	
(5) 軽易な契約関係書類	同上	
(6) 文書の受・発信簿	記録日	
(7) 業務日報	同上	
(8) 参照必要性のある往復文書	文書の受・発信日	
(9) 什器・備品台帳	記録日	
人事・労務関係		
(10) 賃金台帳 (税法では7年間)	最後の記入日	労基法 109
(11) 労働者名簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類	当人の死亡退職解雇の日	労基規 56

2年保存

文書名	起算日	根拠条文
人事・労務関係		
(1) 雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届など雇用保険に関する書類（注）	完結の日	雇保規 143
(2) 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得等確認通知書、同資格喪失確認通知書、標準報酬月額決定通知書、同改定通知書など健康保険・厚生年金保険に関する書類	完結の日	健保規 21-6、厚年規 28
(3) 家内労働手帳	最後の記入をした日	家労規 1

1年保存

文書名	起算日	根拠条文
総務・庶務関係		
(1) 臨時報告書・自己株券買付 状況報告書	提出日	証取法 25
(2) 当直日誌	記入日	
(3) 軽易な往復文書、受信・発 信文書	文書の 受・発信日	
(4) 住所・姓名変更届	作成日	
(5) 軽易な通知書類、調査書類、 参考書類	書類の 受・発信日	
人事・労務関係		
(6) 社員出勤簿、休暇届、欠勤 願および休暇使用記録票	受理日	

おおよその基準

一般の連絡書など 不要になり次第

予算関係書類 1年 or 2年

予算関係書類（3ヵ年計画 基準年限
などが基準の場合）

特許関係 権利消失まで

研究記録など 特許取得まで

ビジネス文章の多く 5年
(商行為により)

* ビジネス文章にかかる債権の時効期間 *

- ・商行為によって生じた権利は原則五年。民法上の一般的な債権は10年だから、かなり短い。
- ・手形・小切手に関する権利は、約束手形の振出人に対する債権は3年、小切手所持人の債権は6年。
- ・請負人の工事に関する債権や不法行為による損害賠償請求権などは3年。
- ・卸売商人、小売商人の売買代金債権などは2年。
- ・ホテルなどの宿泊料債権、寄託物についての損害賠償請求権・運送貨の債権は1年。

契約書は別として、これらの取り決めをする一般ビジネス文章の効力は、債権によるものであるから、その時効期間が（特別法令で決められていない）文書の保存すべき期間と考えてよい。

もちろんこれは書類だけでなく、そのデータ・記憶媒体に及ぶので注意されたし。

メモ

印紙税表

印紙税額（1通又は1冊につき）

【不動産、鉱業権、無体財産権、船舶もしくは航空機又は営業の譲渡に関する契約書】

(注) 無体財産権とは、特許権、実用新案権、商標権、意匠権、回路配線利用権、育成者権、商号及び著作権をいいます。

(例) 不動産売買契約書、不動産交換契約書、不動産売渡証書など

【地上権又は土地の賃借権の設定又は譲渡に関する契約書】

(例) 土地賃貸借契約書、土地賃料変更契約書など

【消費貸借に関する契約書】

(例) 金銭借用証書、金銭消費貸借契約書など

【運送に関する契約書】

(注) 運送に関する契約書には、用船契約書を含み、乗車券、乗船券、航空券及び運送状は含まれません。

(例) 運送契約書、貨物運送引受書など

記載された契約金額が

1万円以上 10万円以下のもの	200 円
10万円を超える 50万円以下のもの	400 円
50万円を超える 100万円以下のもの	1千円
100万円を超える 500万円以下のもの	2千円
500万円を超える 1千万円以下のもの	1万円
1千万円を超える 5千万円以下のもの	2万円
5千万円を超える 1億円以下のもの	6万円
1億円を超える 5億円以下のもの	10万円
5億円を超える 10億円以下のもの	20万円
10億円を超える 50億円以下のもの	40万円
50億円を超えるもの	60万円
契約金額の記載のないもの	200 円

【請負に関する契約書】

(注) 請負には、職業野球の選手、映画（演劇）の俳優（監督・演出家・プロデューサー）、プロボクサー、プロレスラー、音楽家、舞踊家、テレビジョン放送の演技者（演出家、プロデューサー）が、その者としての役務の提供を約することを内容とする契約を含みます。

(例) 工事請負契約書、工事注文請書、物品加工注文請書、広告契約書、映画俳優専属契約書、請負金額変更契約書など

記載された契約金額が

1万円以上 100万円以下のもの	200 円
100万円を超える 200万円以下のもの	400 円
200万円を超える 300万円以下のもの	1千円
300万円を超える 500万円以下のもの	2千円
500万円を超える 1千万円以下のもの	1万円
1千万円を超える 5千万円以下のもの	2万円
5千万円を超える 1億円以下のもの	6万円
1億円を超える 5億円以下のもの	10万円
5億円を超える 10億円以下のもの	20万円
10億円を超える 50億円以下のもの	40万円
50億円を超えるもの	60万円
契約金額の記載のないもの	200 円

上記 1.2 における「請負に関する契約書」と「不動産の譲渡に関する契約書」のうち、建設業法第2条第1項に規定する建設工事の請負に係る契約に基づき作成されるもので、記載された契約金額が1千万円を超える、かつ、平成9年4月1日から平成19年3月31日までの間に作成されるものは、印紙税額が軽減されています。

記載された契約金額が

1千万円を超える 5千万円以下のもの	1万5千円
5千万円を超える 1億円以下のもの	4万5千円
1億円を超える 5億円以下のもの	8万円
5億円を超える 10億円以下のもの	18万円
10億円を超える 50億円以下のもの	36万円
50億円を超えるもの	54万円

【約束手形、為替手形】

(注)

1. 手形金額の記載のない手形は非課税となります。手形金額を補充したときは、その補充をした人がその手形を作成したものとみなされ、納税義務者となります。
2. 振出人の署名のない白地手形（手形金額の記載のないものは除きます。）で、引受人やその他の手形当事者の署名のあるものは、引受人やその他の手形当事者がその手形を作成したことになります。

記載された手形金額が

10万円以上 100万円以下のもの	200 円
100万円を超える 200万円以下のもの	400 円
200万円を超える 300万円以下のもの	600 円
300万円を超える 500万円以下のもの	1千円
500万円を超える 1千万円以下のもの	2千円
1千万円を超える 2千万円以下のもの	4千円
2千万円を超える 3千万円以下のもの	6千円
3千万円を超える 5千万円以下のもの	1万円
5千万円を超える 1億円以下のもの	2万円
1億円を超える 2億円以下のもの	4万円
2億円を超える 3億円以下のもの	6万円
3億円を超える 5億円以下のもの	10万円
5億円を超える 10億円以下のもの	15万円
10億円を超えるもの	20万円

①一覧払のもの、②金融機関相互間のもの、③外国通貨で金額を表示したもの、④非居住者円表示のもの、⑤円建銀行引受手形

200 円

社債等を担保として日本銀行が行う買入オペレーションの対象手形

200 円

		記載された券面金額が	
4	【株券、出資証券もしくは社債券又は証券投資信託、貸付信託もしくは特定目的信託の受益証券】 (注) 出資証券には、投資証券を含みます。 (注2) 株券、投資証券については、1株（1口）当たりの発行価額に株数（口数）を掛けた金額を券面金額とします	500万円以下のもの 500万円を超える1千万円以下のもの 1千万円を超える5千万円以下のもの 5千万円を超える1億円以下のもの 1億円を超えるもの	200円 1千円 2千円 1万円 2万円
5	【合併契約書又は分割契約書もしくは分割計画書】 (注) 株式会社、有限会社、合名会社、合資会社又は相互会社の合併契約書に、株式会社又は有限会社の分割契約書又は分割計画書に限ります。		4万円
6	【定款】 (注) 株式会社、有限会社、合名会社、合資会社又は相互会社の設立のときに作成される定款の原本に限ります。		4万円
7	【継続的取引の基本となる契約書】 (注) 契約期間が3か月以内で、かつ更新の定めのないものは除きます。		4千円
8	【預金証書、貯金証書】		200円
9	【貨物引換証、倉庫証券、船荷証券】		200円
10	【保険証券】		200円
11	【信用状】		200円
12	【信託行為に関する契約書】 (注) 信託証書を含みます		200円
13	【債務の保証に関する契約書】 (注) 主たる債務の契約書に併記するものは除きます。		200円
14	【金銭又は有価証券の寄託に関する契約書】		200円
15	【債権譲渡又は債務引受けに関する契約書】	記載された契約金額が1万円以上のもの 契約金額の記載のないもの	200円 200円
16	【配当金領収証、配当金振込通知書】	記載された配当金額が3千円以上のもの 配当金額の記載のないもの	200円 200円
17	【売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書】 (注) 1. 売上代金とは、資産を譲渡することによる対価、資産を使用させること（権利を設定することを含みます。）による対価及び役務を提供することによる対価をいい、手付けを含みます。 2. 株券等の譲渡代金、保険料、公社債及び預貯金の利子などは売上代金から除かれます。 (例) 商品販売代金の受取書、不動産の賃貸料の受取書、請負代金の受取書、広告料の受取書など	記載された受取金額が100万円以下のもの 100万円を超える200万円以下のもの 200万円を超える300万円以下のもの 300万円を超える500万円以下のもの 500万円を超える1千万円以下のもの 1千万円を超える2千万円以下のもの 2千万円を超える3千万円以下のもの 3千万円を超える5千万円以下のもの 5千万円を超える1億円以下のもの 1億円を超える2億円以下のもの 2億円を超える3億円以下のもの 3億円を超える5億円以下のもの 5億円を超える10億円以下のもの 10億円を超えるもの 受取金額の記載のないもの	200円 400円 600円 1千円 2千円 4千円 6千円 1万円 2万円 4万円 6万円 10万円 15万円 20万円 200円
18	【売上代金以外の金銭又は有価証券の受取書】 (例) 借入金の受取書、保険金の受取書、損害賠償金の受取書、補償金の受取書、返還金の受取書など	1通につき 受取金額の記載のないもの	200円 200円
19	【預金通帳、貯金通帳、信託通帳、掛金通帳、保険料通帳】	1年ごとに	200円
20	【消費貸借通帳、請負通帳、有価証券の預り通帳、金銭の受取通帳などの通帳】 (注) 18に該当する通帳を除きます。	1年ごとに	400円
21	【判取帳】	一年ごとに	4千円

郵便料金

種類	内容	重量	料金	
第一種郵便物 (封書)	定形郵便物	25gまで	80円	
		50gまで	90円	
	定形外郵便物	50gまで	120円	
		100gまで	140円	
		150gまで	200円	
		250gまで	240円	
		500gまで	390円	
		1kgまで	580円	
		2kgまで	850円	
		4kgまで	1,150円	
	郵便書簡(ミニレター)		60円	
第二種郵便物 (はがき)	通常はがき		50円	
	往復はがき		100円	
第三種郵便物 (承認を受けた定期刊行物・開封)	下記以外の第三種郵便物	50gまで	60円	
		50gを超える1kgまで、50gまでごとに	8円増	
	毎月3回以上発行する新聞紙1部 又は1日分を内容とし、発行人又は売りさばき人から差し出されるもの 心身障害者団体の発行する定期刊行物を内容とし、発行人から差し出されるもの	50gまで	40円	
		50gを超える1kgまで、50gまでごとに	6円増	
		毎月3回以上発行する新聞紙	50gまで	8円
			50gを超える1kgまで、50gまでごとに	3円増
		その他のもの	50gまで	15円
			50gを超える1kgまで、50gまでごとに	5円増
第四種郵便物 (開封)	通信教育用郵便物	100gまで	15円	
		100gを超える1kg(3kg)まで、100gまでごとに	10円増	
	点字郵便物、特定録音物等郵便物 (※4)	3kgまで	無料	
	植物種子等郵便物	50gまで	70円	
		75gまで	110円	
		100gまで	130円	
		150gまで	170円	
		200gまで	200円	
		300gまで	230円	
		400gまで	270円	
		400gを超える1kgまで、100gまでごとに	50円増	
学術刊行物郵便物 (公社の指定するもの)	100gまで	35円		
	100gを超える1kgまで、100gまでごとに	25円増		

種類	区分			料金
速達	通常郵便物	250g まで		270 円
		250g を超える 1kg まで		370 円
		1kg を超える 4kg まで		630 円
	小包郵便物	2kg まで		310 円
		2kg を超える 4kg まで		460 円
		4kg を超える 30kg まで		570 円
書留	通常郵便物	現金書留 (損害要償額 50 万円まで)	損害要償額 1 万円まで	420 円
			損害要償額 1 万円を 超える 5,000 円までごとに	10 円増
		一般書留 (現金以外) (損害要償額 500 万円まで)	損害要償額 10 万円まで	420 円
			損害要償額 10 万円を 超える 5 万円までごとに	20 円増
		簡易書留 (損害要償額 5 万円)		350 円
	小包郵便物	現金書留 (損害要償額 50 万円まで)	損害要償額 1 万円まで	360 円
			損害要償額 1 万円を 超える 5,000 円までごとに	10 円増
		一般書留 (現金以外) (損害要償額 500 万円まで)	損害要償額 35 万円 (冊子小包郵便物にあっては 10 万円) まで	360 円
			損害要償額 35 万円 (冊子小包郵便物にあっては 10 万円) を超える 5 万円までごとに	20 円増
		簡易書留 (損害要償額 5 万円) 基本料金が適用される冊子小包郵便物に限ります。		250 円
引受時刻証明				300 円
配達証明	差出しの際			300 円
	差出し後			420 円
内容証明	謄本 1 枚			420 円
	謄本 1 枚を超える 1 枚増すごとに			250 円 増
	同文内容証明については、1 通は上記に定める額とし、その他は 1 通ごとにその半額			
	謄本閲覧			420 円
特別送達				540 円
配達記録郵便	通常郵便物及び冊子小包郵便物			210 円
本人限定受取郵便				100 円
代金引換	(引換金額 200 万円まで)			250 円
配達日指定郵便	通常郵便物	下記以外のもの		
		日曜日・休日を指定したもの		
	小包郵便物	基本料金が適用される冊子小包郵便物に限ります。		
保冷郵便	4kg まで	190 円	8kg まで	340 円
			30kg まで	640 円

減価償却

構造又は用途	細 目	耐用年数 (年)	償 却 率				
			旧定額	旧定率	定額	定率	
1 家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品 (他の項に掲げるものを除く。)	事務机、事務いす 及びキャビネット	主として金属製のもの	15	0.066	0.142	0.067	0.167
		その他のもの	8	0.125	0.250	0.125	0.313
	応接セット	接客業用のもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
		その他のもの	8	0.125	0.250	0.125	0.313
	ベッド		8	0.125	0.250	0.125	0.313
	児童用机及びいす		5	0.200	0.369	0.200	0.500
	陳列だな及び陳 列ケース	冷凍機付又は冷蔵機付のもの	6	0.166	0.319	0.167	0.417
		その他のもの	8	0.125	0.250	0.125	0.313
	その他の家具	接客業用のもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
		その他のもの	15	0.066	0.142	0.067	0.167
			8	0.125	0.250	0.125	0.313
	ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他音響機 器		5	0.200	0.369	0.200	0.500
	冷房用又は暖房用機器		6	0.166	0.319	0.167	0.417
	電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気 又はガス機器		6	0.166	0.319	0.167	0.417
	氷冷蔵庫及び冷蔵ストッカー(電気式のものを除く。)		4	0.250	0.438	0.250	0.625
	カーテン、座ぶとん、寝具、丹前その他これらに類する 繊維製品		3	0.333	0.536	0.334	0.833
	じゅうたんその他 の床用敷物	小売業用、接客業用、放送用、レ コード吹込用又は劇場用のもの	3	0.333	0.536	0.334	0.833
		その他のもの	6	0.166	0.319	0.167	0.417
	室内装飾品	主として金属製のもの	15	0.066	0.142	0.067	0.167
		その他のもの	8	0.125	0.250	0.125	0.313
	食事又はちゅう房 用品	陶磁器製又はガラス製のもの	2	0.500	0.684	0.500	1.000
		その他のもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
	その他のもの	主として金属製のもの	15	0.066	0.142	0.067	0.167
		その他のもの	8	0.125	0.250	0.125	0.313

	謄写機器及びタイ プライター	孔版印刷又は印書業用のもの	3	0.333	0.536	0.334	0.833
		その他のもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
	電子計算機	パーソナルコンピュータ(サーバー用のものを除く。)	4	0.250	0.438	0.250	0.625
		その他のもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
2 事務機器及び通信機器		複写機、計算機(電子計算機を除く。)、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
		その他の事務機器	5	0.200	0.369	0.200	0.500
		テレタイプライター及びファクシミリ	5	0.200	0.369	0.200	0.500
		インターホーン及び放送用設備	6	0.166	0.319	0.167	0.417
	電話設備その他 の通信機器	デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備	6	0.166	0.319	0.167	0.417
		その他のもの	10	0.100	0.206	0.100	0.250
3 時計、試験機器及び測定機器		時計	10	0.100	0.206	0.100	0.250
		度量衡器	5	0.200	0.369	0.200	0.500
		試験又は測定機器	5	0.200	0.369	0.200	0.500
4 光学機器及び写真製作機器		オペラグラス	2	0.500	0.684	0.500	1.000
		カメラ、映画撮影機、、映写機及び望遠鏡	5	0.200	0.369	0.200	0.500
		引伸機、焼付機、乾燥機、顕微鏡その他の機器	8	0.125	0.250	0.125	0.313
5 看板及び広告器具		看板、ネオンサイン及び気球	3	0.333	0.536	0.334	0.833
		マネキン人形及び模型	2	0.500	0.684	0.500	1.000
	その他のもの	主として金属製のもの	10	0.100	0.206	0.100	0.250
		その他のもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
6 容器及び金庫	ポンベ	溶接製のもの	6	0.166	0.319	0.167	0.417
		鍛造製のもの	8	0.125	0.250	0.125	0.313
			10	0.100	0.206	0.100	0.250
	ドラムかん、コンテ ナーその他の容 器	大型コンテナー(長さが 6 メートル 以上のものに限る。)	7	0.142	0.280	0.143	0.357
		その他のもの	3	0.333	0.536	0.334	0.833
			2	0.500	0.684	0.500	1.000
	金庫	手さげ金庫	5	0.200	0.369	0.200	0.500
		その他のもの	20	0.050	0.109	0.050	0.125

7 理容又は美容機器			5	0.200	0.369	0.200	0.500
9 娯楽又はスポーツ器具及び興行又は演劇用具	たまつき用具		8	0.125	0.250	0.125	0.313
	パチンコ器、bingo器その他これらに類する球戯用具及び射的用具		2	0.500	0.684	0.500	1.000
	ご、しょうぎ、まあじやん、その他の遊戯具		5	0.200	0.369	0.200	0.500
	スポーツ具		3	0.333	0.536	0.334	0.833
	劇場用観客いす		3	0.333	0.536	0.334	0.833
	どんちよう及び幕		5	0.200	0.369	0.200	0.500
	衣しょう、かつら、小道具及び大道具		2	0.500	0.684	0.500	1.000
	その他のもの	主として金属製のもの	10	0.100	0.206	0.100	0.250
		その他のもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
10 生物	植物	貸付業用のもの	2	0.500	0.684	0.500	1.000
		その他のもの	15	0.066	0.142	0.067	0.167
	動物	魚類	2	0.500	0.684	0.500	1.000
		鳥類	4	0.250	0.438	0.250	0.625
		その他のもの	8	0.125	0.250	0.125	0.313
11 前掲のもの以外のもの	映画フィルム(スライド含む)、磁気テープ及びレコード		2	0.500	0.684	0.500	1.000
	シート及びロープ		2	0.500	0.684	0.500	1.000
	漁具		3	0.333	0.536	0.334	0.833
	葬儀用具		3	0.333	0.536	0.334	0.833
	楽器		5	0.200	0.369	0.200	0.500
	自動販売機(手動のものを含む。)		5	0.200	0.369	0.200	0.500
	焼却炉		5	0.200	0.369	0.200	0.500
	その他のもの	主として金属製のもの	10	0.100	0.206	0.100	0.250
		その他のもの	5	0.200	0.369	0.200	0.500
12 前掲する資産のうち、当該資産について定められている前掲の耐用年数によるもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	主として金属製のもの		15	0.066	0.142	0.067	0.167
	その他のもの		8	0.125	0.250	0.125	0.313



忙しいときほど暇な時のように落ち着き、暇なときほど忙しそうにせわしなく動け。

できない理由を考える前に、できる方法を考えててくれ。

(市村清・元リコー社長)

クレームこそ話を聞いてもらう最大のチャンス。

私は失敗したのではない。電球がつかない方法を1万通り発見しただけだ。

(エジソン)

不安は努力の証である。臆病な気持ちは隠したり捨てたりしない方がよい。

人間苦しい時に本音が出る。つまりそのとき、真価が問われる。



頭は帽子を置く台ではない。常に思考しつづけるからこそ意味がある。

誰かが言いたいことを、自分が言わされる愚を避けよ。

(カリン・アイルランド)

花屋に並んでいる花は、すでに競争に勝ち抜いた花である。

勤勉だけが取り柄なら蟻と変わることろがない。何のためにせっせと働くかが問題だ。

(ソロー)

自分の不幸を人の作った価値基準で量り嘆くことほど愚かなことはない。

自分の仕事を愛し、その日の仕事を完全に成し遂げて満足した。

——こんな軽い気持ちで晚餐の卓に帰れる人が、世の中で最も幸福な人である。

(ワナメーカー)

Your favorite word



●参考文献

- ・主婦の友社（編）「ビジネスの知識百科」主婦の友社、1993年。
- ・デービッド・A・アーカー（著）「戦略立案ハンドブック」東洋経済新報社、2004年。
- ・高橋俊介「ヒューマン・リソース・マネジメント」ダイヤモンド社、2004年。
- ・松田満江「秘書検定・2級 合格ブック」成美堂出版、2001年。
- ・慶應大学湘南藤沢キャンパス土屋大洋研究会論文要綱 ver1.01
- ・主婦の友社（編）「サラリーマン・パート主婦の確定申告」主婦の友社、2002年。

●参考 URL

- ・国税庁<<http://www.nta.go.jp/>>。
- ・一件楽着<http://www.rakucyaku.com/index_html>。
- ・「企業グループ」<<http://tostar.s70.xrea.com/wiki/wiki.cgi?%B4%EB%B6%C8%A5%B0%A5%EB%A1%BC%A5%D7>>。
- ・旅行.info「路線図」<<http://www.ryoko.info/>>。
- ・「カロリー早見表」<<http://www.edijapan.jp/kenko-biyou.html>>。
- ・「郵便料金」<<http://www.post.japanpost.jp/fee/index.html>>。
- ・「減価償却資産の法定耐用年数に応じた償却率」<<http://www.m-net.ne.jp/~k-web/itiranhyou/syoky.htm>>。
- ・「経理初心者お助け帳」<<http://www.otasuke.ne.jp/>>。
- ・「全国銀行協会」<<http://www.zenginkyo.or.jp/>>。
- ・COBS ONLINE：特集 「給与明細の読み方」：<<http://cobs.jp/life/sp/1128/index.html>>。
- ・ビジネス文書・手紙の書き方：<<http://koyuki.ld.infoseek.co.jp/main/memo/letter.htm>>。
- ・文章の保存年限：<<http://www.ishimura-kaikei.jp/document/contents05.html>>。
- ・47都道府県お国自慢：<http://www.geocities.jp/foodpia_olive_ffukuhaga/okunijiman.html>。
- ・電子メールのマナー：<<http://hp.vector.co.jp/authors/VA002244/cserver/cEMM.htm>>。