

## 受講のご案内

- 受講費用 1社 1IDにつき **33,000円** ※ 消費税 10%を含む  
動画は1社で複数の方にご覧いただけますが、ID発行およびテキストは受講登録者の方の1つのみとさせていただきます。
- 動画視聴 動画は10本です。1本あたり45分～65分です。(テーマによって異なります)  
いつでも、どこでも、何度でも3ヶ月間視聴可能です。  
但し、1社1IDですので、複数の方が同時に別のデバイスで視聴することはできません。
- 講義内容 質問は動画1本につき、受講登録者から1件までとさせていただきます。  
への質問 問い合わせフォームに質問事項をご記入のうえ、送信いただきましたら、担当講師に問い合わせのうえ、後日(2週間程度)事務局より、受講登録者に回答させていただきます。  
講義内容と関係のない質問はお受けできません。
- 受講期間 3ヶ月(2024年11月1日0時～2025年1月31日23時59分)
- 受講申込 下欄の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにて当協会宛にお送りください。  
(ホームページからも受講お申し込みいただけます)  
↓  
お申込受付後、メールにて請求書、ID、仮パスワードをお申込担当者様宛にお送りいたします。  
(受講費用は研修スタートの前日までにお振込みください。)  
↓  
テキストは全10本分1setをお申込担当者様宛にスタートの約1週間前に郵送にてお送りさせていただきます。  
(テキスト開封後のキャンセルはお受けいたしかねます。また、データでのテキストの提供はできません。)
- 禁止事項 IDやパスワード、テキストを社外の方(お申込み会社以外の方)へ提供したり、公開したりしないでください。  
本研修の動画を、録画、キャプチャーや録音すること、SNSなどへのアップも禁止します。  
発見した場合、当協会は削除を要求できることとします。

## オンデマンドセミナー ビジネス文書 受講申込書(2024年11月スタート)

**FAX 06-6245-9926**

<https://www.opmia.jp/>  
ホームページからも受講申込できます

会社名	事業内容
(従業員数 名)	
住所(〒 - )	TEL
	FAX
お申込担当者(請求書のお送り先)	
氏名	所属部署・役職
	Eメール @
受講登録者 (1社で複数の方にご覧いただけますが、テキストおよびID発行は受講登録者の方の1つとさせていただきます)	
氏名	所属部署・役職
	Eメール @

※申込書にご記入いただいた内容は、事務処理(請求書の発行等)・講師への受講者名簿の提示のほか、当協会セミナーのご案内に利用させていただきます。4321-4008 AA  
いただく場合がございます。内容の訂正・利用停止をご希望の際は、当協会までご連絡ください。

▶ お問い合わせ  
お申込みは...

**公益社団法人 大阪府工業協会 事業部**

〒541-0054 大阪市中央区南本町2-6-12 TEL 06-6251-1138/FAX 06-6245-9926

オンデマンド配信  
スタート

この文章の主語は?この表現の意味は?  
社内文書、社外文書、電子メール etc  
文書の作成スキルを向上する

公益社団法人 大阪府工業協会

**いつでも、どこでも、何度でも視聴可能!**

# オンデマンドセミナー

# ビジネス文書

**全10本の動画が期間中(3ヶ月間)見放題**

大阪府工業協会では、従来からの「集合型研修」、2020年度にスタートした「ライブ配信オンライン研修」に続き、第3の開催形態として、いつでも、どこでも、何度でも、繰り返し学習できる「オンデマンドセミナー」を2022年度にスタートいたしました。今回は「ビジネス文書」コースをご案内いたします。

オンデマンドセミナー  
ビジネス文書



本コースは、新入社員・若手社員の方がビジネスの現場で即戦力となるために必要な文書作成スキルを、効率的に学べる内容となっております。日々の業務で求められる報告書やメール作成、社外文書の作成まで、実践的な内容が豊富に揃っています。文書が明確で正確でなければ、誤解や誤った情報が伝わり、ビジネスにおいて重大な問題を引き起こす可能性があります。また、適切に作成された文書は、相手からの信頼を得るための重要な手段でもあります。

本コースをご受講いただき適切な文書を作成できる力を身につけてください。

**主催 公益社団法人 大阪府工業協会**

# オンデマンド研修「ビジネス文書」プログラム

いつでも どこでも 何度でも 学べるオンデマンド研修

## Vol. 1 ビジネス文書の基礎知識 ①

- ◇ 漢字とひらがなの使い分け
  - ・品詞、補助的な用語の基礎知識
  - ・常用漢字表 表内字 表外字
- ◇ 数字の書き方
  - ・一般的な数字の書き方、概数の書き方
  - ・漢数字の書き方、固有名詞の数字の書き方
- ◇ わかりやすい文章表現の基本 ①
  - ・内容ごとに分けてみる、長文を分割してみる
  - ・指示語の使い方、範囲を示す語を正しく使う
  - ・能動態と受動態を使い分ける

## Vol. 2 ビジネス文書の基礎知識 ②

- ◇ わかりやすい文章表現の基本 ②
  - ・長い挿入句の書き方
  - ・語句の繰り返しに留意する
  - ・二重否定に留意する
  - ・区切りを明確にする
- ◇ 読点の使い方 ～誤読・主語・列挙・文頭
- ◇ 箇条書きのポイント
  - ・短文化の方法、文末表現を統一する
  - ・順序を考慮する、記述符号を使い分ける
- ◇ 表を用いて内容を伝えるポイント

## Vol. 3 基本的な社内文書の書き方

- ◇ 社内文書の特徴
- ◇ 社内連絡文書の書き方
- ◇ 社内連絡文書 フォーマット 設定項目の配置の確認

## Vol. 4 社内文書の書き方 実践練習 ①【社内連絡文書、報告書 編】

- ◇ 社内連絡文書の実践練習
- ◇ 報告書の実践練習

## Vol. 5 社内文書の書き方 実践練習 ②【議事録、提案書 編】

- ◇ 議事録の実践練習
- ◇ 提案書の実践練習

## Vol. 6 基本的な社外文書の書き方

- ◇ 社外文書の特徴
- ◇ 社外連絡文書の書き方
- ◇ 社外連絡文書 フォーマット 設定項目の配置の確認
- ◇ 担当者名、発信者名との区別

## Vol. 7 社外文書の書き方 実践練習

- ◇ 社外文書の実践練習
- ◇ 社外連絡文書の実践練習

## Vol. 8 電子メールの基礎知識 ①

- ◇ 電子メールの特徴
- ◇ 電子メールのマナー
  - ・ヘッダー部分のマナー
  - ・メッセージ部分のマナー

## Vol. 9 電子メールの基礎知識 ②

- ◇ 電子メール フォーマット
- ◇ 電子メールの書き方
  - ・前文
  - ・主文
  - ・末文
  - ・返信文

## Vol. 10 電子メールの書き方 実践練習

- ◇ 電子メールの設定項目と設定項目のポイント確認
- ◇ 電子メール：案内メールの書き方 実践練習
- ◇ 電子メール：お礼メールの書き方 実践練習

※ 各動画とも、およそ45～60分です。

## 講師 細谷 はるみ 氏 キャリアコンサルタント



大学卒業後、三田工業株式会社（現、京セラドキュメントソリューションズ株式会社）に入社。人事部の業務と並行して社内でのビジネスマナー研修の講師を担当する。退職後、ビジネスマナー講師として独立。企業や大学で多数の研修講師を務めている。また、IT関連資格取得後、パソコンを取り入れたビジネス全般のスキル向上研修の講師も務めている。