

日商 PC 検定試験 文書作成 3 級 公式テキスト 知識科目補完資料

この資料は、「日商 PC 検定試験 文書作成 3 級 公式テキスト」(FPT0535)を使って、受験勉強をされている方のための資料です。知識科目の補完としてお役立てください。

「日商 PC 検定試験 文書作成 3 級 公式テキスト&問題集 Word 2013 対応」(FPT1509)で見直された箇所を一覧にしています。

頁	章	見出し	変更点
P.5	第 1 章 ビジネス文書	1-1 ビジネス文書の 基本	<p>「■表 1.1 ビジネス文書の種類」の「●社内文書」と「●社外文書」を、次のような内容に更新しています。</p> <hr/> <p>●社内文書</p> <p>① 連絡・通達・指示・命令など 通達書、指示書、通知書、連絡書、手順書</p> <p>② 報告・調整・届け出など 報告書、上申書、自己申告書、届出書、始末書</p> <p>③ 記録・保存など 議事録、記録書</p> <p>④ 計画・企画・提案など 計画書、企画書、提案書、調査書、稟議書</p> <p>⑤ 規則など 規定書(社内規定など)、規則書(社員規則など)、協約書(労働協約など)</p> <hr/> <p>●社外文書</p> <p>① 取引関係の書状 企画書、提案書、見積書、注文状、納品・請求関係書状、報告書 通知状、依頼状、勧誘状、照会状、回答状、督促状、断り状、取消状、承諾状、申込状、確認状 詫ひ状、抗議状、苦情状、反論状、推薦状、交渉状</p> <p>② 案内・通知など 案内状、通知状、照会状、紹介状、断り状</p> <p>③ 社交・儀礼などの書状 (社屋移転や新築などの)通知状 (設立や開業などの)披露状、招待状 (人事異動などの)挨拶状、礼状、賀状 (慶弔に関する)祝賀状、病気や被災の見舞状、お悔やみ状、返礼状</p>
P.12	第 1 章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「●あて名」に次のような内容を追加しています。</p> <p>宛名が人ではなく、組織名、チーム名、委員会名などの場合は、「標準化委員会御中」のように「御中」を使います。</p>
P.13	第 1 章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「●記書き」の「5W1H」に次のような内容を追加しています。</p> <p>「5W1H(Who、What、When、Where、Why、How)」</p>
P.24	第 1 章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「5 提案書(企画書)の書き方」の箇条書き「●全体の展開は、「概論/結論」から「個別/詳細」へを基本とする。」の下に、次のような内容を追加しています。</p> <p>●提案(企画)の理由を明確に示す。 ●要点を整理して示す。</p>

頁	章	見出し	変更点					
P.30	第1章 ビジネス文書	1-3 社外文書	<p>「●頭語と結語」の「冠省一草々(丁寧な文書)」を次のような内容に更新しています。</p> <p>冠省一草々、不一 (「前略一草々」の丁寧な表現)</p>					
P.31	第1章 ビジネス文書	1-3 社外文書	<p>「■表 1.3 時候のあいさつ」の表の下に次のような内容を追加しています。</p> <p>※「時下」は「今この時」の意味で、これを用いた場合、時候の挨拶は不要です。</p>					
P.32	第1章 ビジネス文書	1-3 社外文書	<p>「●相手の発展に対する祝福のあいさつ」の組み合わせ例を、次のような内容に更新しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> 貴社 貴店 貴行 貴殿 各位 皆々様 皆様 ご一同様 </td> <td style="width: 30%; vertical-align: middle; text-align: center;"> におかれましては ますます </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ご隆盛 ご隆昌 ご盛業 ご発展 ご繁栄 ご清栄 ご健勝 ご活躍 </td> <td style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;"> のことと の段 </td> <td style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;"> } お喜び申し上げます。 </td> </tr> </table> </div>	貴社 貴店 貴行 貴殿 各位 皆々様 皆様 ご一同様	におかれましては ますます	ご隆盛 ご隆昌 ご盛業 ご発展 ご繁栄 ご清栄 ご健勝 ご活躍	のことと の段	} お喜び申し上げます。
貴社 貴店 貴行 貴殿 各位 皆々様 皆様 ご一同様	におかれましては ますます	ご隆盛 ご隆昌 ご盛業 ご発展 ご繁栄 ご清栄 ご健勝 ご活躍	のことと の段	} お喜び申し上げます。				
P.32	第1章 ビジネス文書	1-3 社外文書	<p>「●日ごろの取引やお付き合いに対する感謝のあいさつ」の組み合わせ例を、次のような内容に更新しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> 当社 弊社 小社 当校 本会 </td> <td style="width: 30%; vertical-align: middle; text-align: center;"> の業務に つきましては、 の業務に 対しましては、 </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> 日ごろから 平素から 平素は いつも 毎々 </td> <td style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;"> 格別の 一方ならぬ </td> <td style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;"> } を賜り にあずかり をいただき お引き立て </td> </tr> </table> <p>厚くお礼申し上げます。 誠にありがとうございます。</p> <p>※前半(「~つきましては、」「~対しましては、」)を省略することもあります。</p> </div>	当社 弊社 小社 当校 本会	の業務に つきましては、 の業務に 対しましては、	日ごろから 平素から 平素は いつも 毎々	格別の 一方ならぬ	} を賜り にあずかり をいただき お引き立て
当社 弊社 小社 当校 本会	の業務に つきましては、 の業務に 対しましては、	日ごろから 平素から 平素は いつも 毎々	格別の 一方ならぬ	} を賜り にあずかり をいただき お引き立て				

頁	章	見出し	変更点																											
P.33	第1章 ビジネス文書	1-3 社外文書	<p>「■表 1.4 相手と自分の表現」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象</th> <th>相手の表現</th> <th>自分の表現</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人</td> <td>〇〇様、貴殿、貴職、皆様</td> <td>私、私ども</td> </tr> <tr> <td>団体</td> <td>貴社、御社、貴会、貴店、貴工場、貴校、貴所、貴部</td> <td>当社、弊社、小社、わが社、本会、当店、当所、当工場、当部、当課</td> </tr> <tr> <td>書簡</td> <td>ご書面、貴信、貴書、お手紙</td> <td>書簡、書面、書中、手紙</td> </tr> <tr> <td>考え</td> <td>ご意見、ご高説、ご所見</td> <td>私見、所感、所見、私案</td> </tr> <tr> <td>配慮</td> <td>ご配慮、ご高配、ご芳情、ご尽力</td> <td>配慮</td> </tr> <tr> <td>授受</td> <td>ご査収、お納め、お受け取り、ご笑納</td> <td>受領、受納、拝受</td> </tr> <tr> <td>訪問</td> <td>お越し、ご来社、ご来訪、お出で</td> <td>お伺い、お訪ね、参上、拝顔</td> </tr> <tr> <td>物品</td> <td>結構なお品、佳品</td> <td>粗品、つまらないもの</td> </tr> </tbody> </table>	対象	相手の表現	自分の表現	人	〇〇様、貴殿、貴職、皆様	私、私ども	団体	貴社、御社、貴会、貴店、貴工場、貴校、貴所、貴部	当社、弊社、小社、わが社、本会、当店、当所、当工場、当部、当課	書簡	ご書面、貴信、貴書、お手紙	書簡、書面、書中、手紙	考え	ご意見、ご高説、ご所見	私見、所感、所見、私案	配慮	ご配慮、ご高配、ご芳情、ご尽力	配慮	授受	ご査収、お納め、お受け取り、ご笑納	受領、受納、拝受	訪問	お越し、ご来社、ご来訪、お出で	お伺い、お訪ね、参上、拝顔	物品	結構なお品、佳品	粗品、つまらないもの
対象	相手の表現	自分の表現																												
人	〇〇様、貴殿、貴職、皆様	私、私ども																												
団体	貴社、御社、貴会、貴店、貴工場、貴校、貴所、貴部	当社、弊社、小社、わが社、本会、当店、当所、当工場、当部、当課																												
書簡	ご書面、貴信、貴書、お手紙	書簡、書面、書中、手紙																												
考え	ご意見、ご高説、ご所見	私見、所感、所見、私案																												
配慮	ご配慮、ご高配、ご芳情、ご尽力	配慮																												
授受	ご査収、お納め、お受け取り、ご笑納	受領、受納、拝受																												
訪問	お越し、ご来社、ご来訪、お出で	お伺い、お訪ね、参上、拝顔																												
物品	結構なお品、佳品	粗品、つまらないもの																												
P.33	第1章 ビジネス文書	1-3 社外文書	<p>「●末文」の表現例の「ご案内申し上げます。」を次のような内容に更新しています。</p> <p>まずは書中をもちましてご案内申し上げます。</p>																											
P.42	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「■表 2.2 品詞」の「注意 2」を次のような内容に更新しています。</p> <p>注意 2: 名詞を指して「体言」といいます。文の最後が名詞で終わることを「体言止め」といいます。</p>																											
P.43	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「●常用漢字」の 1 段落目を次のような内容に更新しています。また、常用漢字や付表の当て字や熟字訓の数を更新しています。</p> <p>漢字を使うとき、目安になるのが常用漢字です。常用漢字とその読み方は、常用漢字表として昭和 56 年(1981 年)10 月に制定され、「一般の社会生活において現代の国語を書き表すための漢字使用の目安」として使われていました。</p> <p>常用漢字はその後、「情報化時代に対応する漢字政策の在り方を検討することが必要」とされ、見直しが行われました。その結果、196 字追加、5 字削除、音訓の追加・変更・削除などの見直しがなされ、改定された常用漢字表が平成 22 年(2010 年)11 月に内閣告示されました。</p> <p>・常用漢字の数 1,945 字 → 2,136 字 ・付表の当て字や熟字訓など 約 120 語 → 123 語</p>																											
P.44	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「●公用文における漢字使用」の「公用文における漢字使用について」のカッコ書きを、次のような内容に更新しています。</p> <p>「公用文における漢字使用等について」(昭和 56 年 10 月事務次官等会議申し合わせ、平成 22 年 11 月内閣訓令)</p>																											
P.44	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「●ビジネス文書の漢字の使用基準」から次の内容を削除しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●会社独自の基準を設けている。 ●新聞の書き方(日本新聞協会の新聞用語懇談会で取り決めた表記)に準拠している。 ●公用文の書き方に準拠している。 ●特に書き分けの方針は設けていない。 																											

頁	章	見出し	変更点																										
P.45	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「■表 2.3 公用文における漢字と平仮名の使い分け」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品詞</th> <th>留意事項</th> <th>例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>代名詞</td> <td>例に示したような代名詞は、原則として漢字で書く。</td> <td>俺、彼、誰、何、僕、私、我々</td> </tr> <tr> <td>副詞、 連体詞</td> <td>例に示したような副詞および連体詞は、原則として漢字で書く。 ただし、次のような副詞は原則としてひらがなで書く。 かなり、ふと、やはり、よほど</td> <td>(副詞) 余り、至って、大いに、恐らく、概して、必ず、必ずしも、辛うじて、極めて、殊に、更に、実に、少なくとも、少し、既に、全て、切に、大して、絶えず、互いに、直ちに、例えば、次いで、努めて、常に、特に、突然、初めて、果たして、甚だ、再び、全く、無論、最も、専ら、僅か、割に (連体詞) 明る、大きな、来る、去る、小さな、我が(国)</td> </tr> <tr> <td>接尾語</td> <td>例に示したような接尾語は、原則としてひらがなで書く。</td> <td>げ(惜しげもなく)、ども(私ども)、ぶる(偉ぶる)、み(弱み)、め(少なめ)</td> </tr> <tr> <td>接続詞</td> <td>例に示したような接続詞は、原則としてひらがなで書く。 ただし、次の4語は原則として漢字で書く。 及び、並びに、又は、若しくは</td> <td>おって、かつ、したがって、ただし、ついては、ところが、ところで、また、ゆえに</td> </tr> <tr> <td>助動詞、 助詞</td> <td>助動詞および助詞はひらがなで書く。</td> <td>ない(行かない)、ようだ(～方法がないようだ)、ぐらい(～歳ぐら いの人)、だけ(～しただけである)、ほど(三日ほど経過した)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>例にあげた語句を、()の中 に示した例のように用いる ときは、原則としてひらがな で書く。</td> <td>ある(その点に問題がある)。 いる(ここに関係者がいる)。 こと (許可しないことがある。) できる(誰でも利用ができる)。 とおり (次のとおりである。) とき(事故のときは連絡する。) ところ(現 在のところ差し支えない。) とも(説明するとともに意見を聞く。) ない(欠点がない)。 なる(合計すると1万円になる)。 ほか(そ のほか～、特別の場合を除くほか～) もの(正しいものと認める。) ゆえ(一部の反対のゆえにはかどらない。) わけ(賛成するわけ にはいかない。) ～かもしれない(間違いかもしれない)。 ～てあ げる(図書を貸してあげる)。 ～ていく(負担が増えていく)。 ～て いただく(報告していただく)。 ～ておく(通知しておく)。 ～てく ださい(問題点を話してください)。 ～てくる(寒くなってくる)。 ～てしまう(書いててしまう)。 ～てみる(見てみる)。 ～てよい(連 絡してよい)。 ～にすぎない(調査だけにすぎない)。 ～について (これについて考慮する。)</td> </tr> </tbody> </table>	品詞	留意事項	例	代名詞	例に示したような代名詞は、原則として漢字で書く。	俺、彼、誰、何、僕、私、我々	副詞、 連体詞	例に示したような副詞および連体詞は、原則として漢字で書く。 ただし、次のような副詞は原則としてひらがなで書く。 かなり、ふと、やはり、よほど	(副詞) 余り、至って、大いに、恐らく、概して、必ず、必ずしも、辛うじて、極めて、殊に、更に、実に、少なくとも、少し、既に、全て、切に、大して、絶えず、互いに、直ちに、例えば、次いで、努めて、常に、特に、突然、初めて、果たして、甚だ、再び、全く、無論、最も、専ら、僅か、割に (連体詞) 明る、大きな、来る、去る、小さな、我が(国)	接尾語	例に示したような接尾語は、原則としてひらがなで書く。	げ(惜し げ もなく)、ども(私 ども)、ぶる(偉 ぶる)、み(弱 み)、め(少 なめ)	接続詞	例に示したような接続詞は、原則としてひらがなで書く。 ただし、次の4語は原則として漢字で書く。 及び、並びに、又は、若しくは	おって、かつ、したがって、ただし、ついては、ところが、ところで、また、ゆえに	助動詞、 助詞	助動詞および助詞はひらがなで書く。	ない(行か ない)、ようだ(～方法がない ようだ)、ぐらい(～歳 ぐら い の人)、だけ(～した だけ である)、ほど(三日 ほど 経過した)	その他	例にあげた語句を、()の中 に示した例のように用いる ときは、原則としてひらがな で書く。	ある(その点に問題が ある)。 いる(ここに関係者が いる)。 こと (許可しない こと がある。) できる(誰でも利用が できる)。 とおり (次の とおり である。) とき(事故の とき は連絡する。) ところ(現 在の ところ 差し支えない。) とも(説明すると とも に意見を聞く。) ない(欠点が ない)。 なる(合計すると1万円に なる)。 ほか(そ の ほか ～、特別の場合を除く ほか ～) もの(正しい もの と認める。) ゆえ(一部の反対の ゆえ にはかどらない。) わけ(賛成する わけ にはいかない。) ～かもしれない(間違い かもしれない)。 ～てあ げる(図書を貸して あげる)。 ～ていく(負担が増えて いく)。 ～て いただく(報告して いただく)。 ～ておく(通知して おく)。 ～てく ださい(問題点を話して ください)。 ～てくる(寒くなっ てくる)。 ～てしまう(書いて てしまう)。 ～てみる(見 てみる)。 ～てよい(連 絡して よい)。 ～にすぎない(調査だけ にすぎない)。 ～について (これ について 考慮する。)					
品詞	留意事項	例																											
代名詞	例に示したような代名詞は、原則として漢字で書く。	俺、彼、誰、何、僕、私、我々																											
副詞、 連体詞	例に示したような副詞および連体詞は、原則として漢字で書く。 ただし、次のような副詞は原則としてひらがなで書く。 かなり、ふと、やはり、よほど	(副詞) 余り、至って、大いに、恐らく、概して、必ず、必ずしも、辛うじて、極めて、殊に、更に、実に、少なくとも、少し、既に、全て、切に、大して、絶えず、互いに、直ちに、例えば、次いで、努めて、常に、特に、突然、初めて、果たして、甚だ、再び、全く、無論、最も、専ら、僅か、割に (連体詞) 明る、大きな、来る、去る、小さな、我が(国)																											
接尾語	例に示したような接尾語は、原則としてひらがなで書く。	げ(惜し げ もなく)、ども(私 ども)、ぶる(偉 ぶる)、み(弱 み)、め(少 なめ)																											
接続詞	例に示したような接続詞は、原則としてひらがなで書く。 ただし、次の4語は原則として漢字で書く。 及び、並びに、又は、若しくは	おって、かつ、したがって、ただし、ついては、ところが、ところで、また、ゆえに																											
助動詞、 助詞	助動詞および助詞はひらがなで書く。	ない(行か ない)、ようだ(～方法がない ようだ)、ぐらい(～歳 ぐら い の人)、だけ(～した だけ である)、ほど(三日 ほど 経過した)																											
その他	例にあげた語句を、()の中 に示した例のように用いる ときは、原則としてひらがな で書く。	ある(その点に問題が ある)。 いる(ここに関係者が いる)。 こと (許可しない こと がある。) できる(誰でも利用が できる)。 とおり (次の とおり である。) とき(事故の とき は連絡する。) ところ(現 在の ところ 差し支えない。) とも(説明すると とも に意見を聞く。) ない(欠点が ない)。 なる(合計すると1万円に なる)。 ほか(そ の ほか ～、特別の場合を除く ほか ～) もの(正しい もの と認める。) ゆえ(一部の反対の ゆえ にはかどらない。) わけ(賛成する わけ にはいかない。) ～かもしれない(間違い かもしれない)。 ～てあ げる(図書を貸して あげる)。 ～ていく(負担が増えて いく)。 ～て いただく(報告して いただく)。 ～ておく(通知して おく)。 ～てく ださい(問題点を話して ください)。 ～てくる(寒くなっ てくる)。 ～てしまう(書いて てしまう)。 ～てみる(見 てみる)。 ～てよい(連 絡して よい)。 ～にすぎない(調査だけ にすぎない)。 ～について (これ について 考慮する。)																											
P.46	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「2 送り仮名のつけ方」の「送り仮名の付け方」のカッコ書きを、次のような内容に更新しています。</p> <p>「送り仮名の付け方」(昭和48年6月内閣告示、平成22年11月一部改正)</p>																										
P.46	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「■表 2.4 本則と許容の比較」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>本則</th> <th>許容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>浮かぶ</td> <td>浮ぶ</td> </tr> <tr> <td>生まれる</td> <td>生れる</td> </tr> <tr> <td>押さえる</td> <td>押える</td> </tr> <tr> <td>起こる</td> <td>起る</td> </tr> <tr> <td>暮らす</td> <td>暮す</td> </tr> <tr> <td>申し込む</td> <td>申込む</td> </tr> <tr> <td>打ち合わせる</td> <td>打ち合せる、打合せる</td> </tr> <tr> <td>待ち遠しい</td> <td>待遠しい</td> </tr> <tr> <td>日当たり</td> <td>日当り</td> </tr> <tr> <td>売り上げ</td> <td>売上げ、売上</td> </tr> <tr> <td>答え</td> <td>答</td> </tr> <tr> <td>晴れ</td> <td>晴</td> </tr> </tbody> </table>	本則	許容	浮 か ぶ	浮ぶ	生 ま れる	生れる	押 さ える	押える	起 こ る	起る	暮 ら す	暮す	申し 込 む	申込む	打ち 合 わせる	打ち合せる、打合せる	待 ち 遠しい	待遠しい	日当 た り	日当り	売 り 上げ	売上げ、売上	答 え	答	晴 れ	晴
本則	許容																												
浮 か ぶ	浮ぶ																												
生 ま れる	生れる																												
押 さ える	押える																												
起 こ る	起る																												
暮 ら す	暮す																												
申し 込 む	申込む																												
打ち 合 わせる	打ち合せる、打合せる																												
待 ち 遠しい	待遠しい																												
日当 た り	日当り																												
売 り 上げ	売上げ、売上																												
答 え	答																												
晴 れ	晴																												

頁	章	見出し	変更点
P.47	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	「3 現代仮名づかい」の「現代仮名遣い」のカッコ書きを、次のような内容に更新しています。 「現代仮名遣い」(昭和61年7月内閣告示、平成22年11月一部改正)
P.47	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	「●長音」を次のような内容に更新しています。 ●長音 アイウエオの各列の長音は、それぞれの列のかなに「あ」「い」「う」「え」「う」を添えて書く となっています。オ列の長音は「お」ではなく「う」になります。 おかあさん(お母さん)、にいさん(兄さん)、くうき(空気)、ねえさん(姉さん)、 とうだい(灯台) ただし、次のような語は、オ列のかなに「お」を添えて書きます。 おおかみ(狼)、おおやけ(公)、こおり(氷)、ほお(頬)、とお(十)、おおい(多い)、 おおきい(大きい)、とおい(遠い)、おおよそ
P.47	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	「●2 語の連合によって生じた「ぢ」「づ」」を次のような内容に更新しています。 はなぢ(鼻血)、そこぢから(底力)、みかづき(三日月)、たづな(手綱)
P.48	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	「4 外来語の表記」の「外来語の表記」のカッコ書きを、次のような内容に更新していま す。 「外来語の表記」(平成3年6月内閣告示)
P.49	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	「3 常用漢字表にある漢字(表内字)を基準にする」のカッコ書きを、次のような内容に更 新しています。 (たとえば、「磯辺」「栗色」「梱包」「鮭缶」「楕円」など)
P.49	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	「4 常用漢字表で認められている音訓(表内音訓)を基準にする」を、次のような内容に更 新しています。 たとえば、「予」や「愛」は常用漢字表に載っていますが、表内音訓を基準に考えれば「あ らかじ(め)」や「いと(しい)」という音訓はありません。表内音訓を基準にすると、「予め」 や「愛しい」は使わないでひらがなで表記するということになります。
P.50	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	「5 表意効果が高い用語は漢字にする」の枠内を次のような内容に更新しています。 新たに、大いに、本当に、必ず、決して、次に、非常に、一概に、一度に、一般に、一気に、 常に、実に、実際、要するに、絶対に、依然、主に、少し、最も、割に、特に、再び、突然、次第に、 同時に、無理に

頁	章	見出し	変更点																																		
P.51	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「■表 2.6 品詞による漢字と平仮名の使い分け」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1" data-bbox="587 286 1460 1108"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 286 1023 331">漢字を使う例</th> <th data-bbox="1023 286 1460 331">漢字を使わない例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 331 1023 376">テレビを見る。(動詞)</td> <td data-bbox="1023 331 1460 376">動いてみると～(補助動詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 376 1023 421">テーブルの上に置く。(動詞)</td> <td data-bbox="1023 376 1460 421">用意しておく。(補助動詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 421 1023 465">今10時だ。(名詞)</td> <td data-bbox="1023 421 1460 465">いま一度～(副詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 465 1023 510">ある所に行く。(名詞)</td> <td data-bbox="1023 465 1460 510">現在のところ～(形式名詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 510 1023 555">時と場合によっては～(名詞)</td> <td data-bbox="1023 510 1460 555">急いでいるときは～(形式名詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 555 1023 600">遊びに来る。(動詞)</td> <td data-bbox="1023 555 1460 600">明るくなってくる。(補助動詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 600 1023 645">大きな声で言う。(動詞)</td> <td data-bbox="1023 600 1460 645">Aさんという人。(連語)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 645 1023 689">オフィスの中に居る。(動詞)</td> <td data-bbox="1023 645 1460 689">動いている。(補助動詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 689 1023 734">万の位まで表示できる。(名詞)</td> <td data-bbox="1023 689 1460 734">せめてお茶くらい～(助詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 734 1023 779">時間が過ぎる。(動詞)</td> <td data-bbox="1023 734 1460 779">幻想にすぎない。(連語)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 779 1023 824">大目に見る。(名詞)</td> <td data-bbox="1023 779 1460 824">多めに購入する。(接尾語)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 824 1023 869">手紙を下さい。(動詞)</td> <td data-bbox="1023 824 1460 869">セットしてください。(補助動詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 869 1023 913">事の起こりを知る。(名詞)</td> <td data-bbox="1023 869 1460 913">来ることもある。(形式名詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 913 1023 958">手を上げる。(動詞)</td> <td data-bbox="1023 913 1460 958">教えてあげる。(補助動詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 958 1023 1003">余りが出た。(名詞)</td> <td data-bbox="1023 958 1460 1003">あまりに少ない。(副詞)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1003 1023 1048">資源には限りがある。(名詞)</td> <td data-bbox="1023 1003 1460 1048">動かないかぎり～(接尾語)</td> </tr> </tbody> </table>	漢字を使う例	漢字を使わない例	テレビを 見る 。(動詞)	動いて みる と～(補助動詞)	テーブルの上に 置く 。(動詞)	用意して おく 。(補助動詞)	今 10時だ。(名詞)	いま 一度～(副詞)	ある 所 に行く。(名詞)	現在の ところ ～(形式名詞)	時 と場合によっては～(名詞)	急いでいる とき は～(形式名詞)	遊びに 来る 。(動詞)	明るくなって くる 。(補助動詞)	大きな声で 言う 。(動詞)	Aさんと いう 人。(連語)	オフィスの中に 居る 。(動詞)	動いて いる 。(補助動詞)	万の 位 まで表示できる。(名詞)	せめてお茶 くらい ～(助詞)	時間が 過ぎる 。(動詞)	幻想に すぎない 。(連語)	大 目 に見る。(名詞)	多 め に購入する。(接尾語)	手紙を 下 さい。(動詞)	セットして ください 。(補助動詞)	事 の起こりを知る。(名詞)	来る こと もある。(形式名詞)	手を 上 げる。(動詞)	教えて あげる 。(補助動詞)	余り が出た。(名詞)	あまり に少ない。(副詞)	資源には 限 りがある。(名詞)	動かない かぎり ～(接尾語)
漢字を使う例	漢字を使わない例																																				
テレビを 見る 。(動詞)	動いて みる と～(補助動詞)																																				
テーブルの上に 置く 。(動詞)	用意して おく 。(補助動詞)																																				
今 10時だ。(名詞)	いま 一度～(副詞)																																				
ある 所 に行く。(名詞)	現在の ところ ～(形式名詞)																																				
時 と場合によっては～(名詞)	急いでいる とき は～(形式名詞)																																				
遊びに 来る 。(動詞)	明るくなって くる 。(補助動詞)																																				
大きな声で 言う 。(動詞)	Aさんと いう 人。(連語)																																				
オフィスの中に 居る 。(動詞)	動いて いる 。(補助動詞)																																				
万の 位 まで表示できる。(名詞)	せめてお茶 くらい ～(助詞)																																				
時間が 過ぎる 。(動詞)	幻想に すぎない 。(連語)																																				
大 目 に見る。(名詞)	多 め に購入する。(接尾語)																																				
手紙を 下 さい。(動詞)	セットして ください 。(補助動詞)																																				
事 の起こりを知る。(名詞)	来る こと もある。(形式名詞)																																				
手を 上 げる。(動詞)	教えて あげる 。(補助動詞)																																				
余り が出た。(名詞)	あまり に少ない。(副詞)																																				
資源には 限 りがある。(名詞)	動かない かぎり ～(接尾語)																																				
P.52	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「■表 2.7 表外音訓と表内音訓の比較」を、次のような内容に更新しています。</p> <table border="1" data-bbox="587 1234 1002 1682"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1234 794 1279">表外音訓</th> <th data-bbox="794 1234 1002 1279">表内音訓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1279 794 1323">較べる</td> <td data-bbox="794 1279 1002 1323">比べる</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1323 794 1368">融ける</td> <td data-bbox="794 1323 1002 1368">溶ける</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1368 794 1413">拡げる</td> <td data-bbox="794 1368 1002 1413">広げる</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1413 794 1458">遇う</td> <td data-bbox="794 1413 1002 1458">遭う</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1458 794 1503">貯える</td> <td data-bbox="794 1458 1002 1503">蓄える</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1503 794 1547">棄てる</td> <td data-bbox="794 1503 1002 1547">捨てる</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1547 794 1592">解る、判る</td> <td data-bbox="794 1547 1002 1592">分かる</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1592 794 1637">個所</td> <td data-bbox="794 1592 1002 1637">箇所</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1637 794 1682">手許</td> <td data-bbox="794 1637 1002 1682">手元</td> </tr> </tbody> </table>	表外音訓	表内音訓	較 べる	比べる	融 ける	溶ける	拡 げる	広げる	遇 う	遭う	貯 える	蓄える	棄 てる	捨てる	解 る、 判 る	分かる	個 所	箇所	手 許	手元														
表外音訓	表内音訓																																				
較 べる	比べる																																				
融 ける	溶ける																																				
拡 げる	広げる																																				
遇 う	遭う																																				
貯 える	蓄える																																				
棄 てる	捨てる																																				
解 る、 判 る	分かる																																				
個 所	箇所																																				
手 許	手元																																				

頁	章	見出し	変更点																				
P.52	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「■表 2.8 漢字の言い換え」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表外字</th> <th>表内字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>婉曲</td> <td>遠回し、それとなく</td> </tr> <tr> <td>塵埃</td> <td>ほこり</td> </tr> <tr> <td>陰路</td> <td>障害、じゃま</td> </tr> <tr> <td>全貌</td> <td>全体の姿、全容、全体</td> </tr> <tr> <td>漏洩する</td> <td>漏れる</td> </tr> <tr> <td>軋轢</td> <td>争い、不和、摩擦</td> </tr> <tr> <td>安堵</td> <td>安心</td> </tr> <tr> <td>牽制</td> <td>抑制、制約、束縛</td> </tr> <tr> <td>狡猾</td> <td>ずるい、悪賢い</td> </tr> </tbody> </table>	表外字	表内字	婉曲	遠回し、それとなく	塵埃	ほこり	陰路	障害、じゃま	全貌	全体の姿、全容、全体	漏洩する	漏れる	軋轢	争い、不和、摩擦	安堵	安心	牽制	抑制、制約、束縛	狡猾	ずるい、悪賢い
表外字	表内字																						
婉曲	遠回し、それとなく																						
塵埃	ほこり																						
陰路	障害、じゃま																						
全貌	全体の姿、全容、全体																						
漏洩する	漏れる																						
軋轢	争い、不和、摩擦																						
安堵	安心																						
牽制	抑制、制約、束縛																						
狡猾	ずるい、悪賢い																						
P.53	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 日本語の基本	<p>「■表 2.9 表外字の平仮名表記」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表外字</th> <th>表内字+ひらがな</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>改竄</td> <td>改ざん</td> </tr> <tr> <td>曳航</td> <td>えい航</td> </tr> <tr> <td>愛嬌</td> <td>愛きょう</td> </tr> <tr> <td>厭世</td> <td>えんせ</td> </tr> <tr> <td>円錐</td> <td>円すい</td> </tr> <tr> <td>急速</td> <td>急きよ</td> </tr> </tbody> </table>	表外字	表内字+ひらがな	改竄	改ざん	曳航	えい航	愛嬌	愛きょう	厭世	えんせ	円錐	円すい	急速	急きよ						
表外字	表内字+ひらがな																						
改竄	改ざん																						
曳航	えい航																						
愛嬌	愛きょう																						
厭世	えんせ																						
円錐	円すい																						
急速	急きよ																						
P.69	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-3 文章表現の応用	<p>「■表 2.11 記述符号」に次のような内容を追加しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>※</th> <th>米印</th> <th>補足説明やちょっとした注意事項の説明に使う。</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	※	米印	補足説明やちょっとした注意事項の説明に使う。																	
※	米印	補足説明やちょっとした注意事項の説明に使う。																					
P.70	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-3 文章表現の応用	<p>「2 記述符号の種類は限定して使う」の「※」を次のような内容に更新しています。</p> <p>「§」</p>																				
P.73	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-5 敬語	<p>「1 敬語の種類」を次のような内容に更新しています。</p> <p>敬語には、相手を敬うときに使う「尊敬語」、逆に自分がへりくだることで相手を立てる「謙譲語」、そして丁寧な言い回しをする「丁寧語」と「美化語」があります。謙譲語には、謙譲語Ⅰと謙譲語Ⅱ（丁寧語）の2種類があります。</p>																				
P.74	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-5 敬語	<p>「2 謙譲語」を次のような内容に更新しています。</p> <p>書き手が、自分や自分の側の動作をへりくだることによって、間接的に相手を敬う場合に用いる言葉が謙譲語です。謙譲語の中の謙譲語Ⅰは「申しあげる」「差しあげる」「伺う」のように、敬意の対象を立てて述べる言葉です。謙譲語Ⅱは、「おる」「いたす」「存じる」のように、相手に敬意を表して自分の動作に使う言葉です。</p> <p>謙譲語には、次のようなパターンがあります。…</p>																				

頁	章	見出し	変更点
P.74	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-5 敬語	<p>「3 丁寧語」を次のような内容に更新しています。</p> <p>丁寧語は、相手に対してあらたまった気持ちで丁寧な言い回しをする場合に用いる言葉です。丁寧の意味を表す助動詞「です」「ます」の付いた語、丁寧の意味を表す接頭語「お」「ご」が付いた語などが、丁寧語です。</p> <p>謙譲語は、丁寧語と重ねて使われるのが普通です。たとえば、謙譲語の「いたす」は、丁寧語の「ます」と重ねて「いたします」が使われます。」</p>
P.74	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-5 敬語	<p>「1 敬語の種類」に次のような内容を追加しています。</p> <p>4 美化語</p> <p>物事を美化して述べるのが美化語です。「ご健康」「お手紙」「お子様」「ご出発」のように、相手の身体、所有物、家族、動作に「お」「ご」を付けて使います。</p>
P.77	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-5 敬語	<p>「●尊敬語と謙譲語の混同」を次のような内容に更新しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ✕ お客様が申されたことは～ ○ お客様がお話しになられたことは～ ✕ カタログを拝見されました。 ○ カタログをご覧になりました。 ✕ 何なりと申してください。 ○ 何なりとおっしゃってください。 ✕ 詳細は、説明員に伺ってください。 ○ 詳細は、説明員にお聞きになってください。 </div>
P.97	第3章 電子メールの ライティング技術	3-2 文例とポイント	<p>「●報告のメール文」の箇条書きに次のような内容を追加しています。</p> <p>●意見(私見)は、「所感」の見出しを設けるなどして、そのことがわかるように書く。</p>
P.119	第4章 ビジネス図解の 基本	4-3 図解の作成方法	<p>「1 図解の作成手順」の「③図解のパターンを決める」と「④図解し、全体の形を整える」を、次のような内容に更新しています。</p> <p>③図解のパターンを決め図解する テーマと目的、キーワードを眺めて、どのようなパターンの図解にするのがよいかを検討します。次ページの図解要素の組み合わせも参考にします。キーワードが多いときは、キーワードをいくつかのグループに分類してグループ間の関係を考えながら整理する方法もあります。</p> <p>④全体の形を整える 図解全体の形を整えて完成させます。</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph LR A[テーマと目的を明確に] --> B[キーワードを抜き出す] B --> C[図解のパターンを決め図解する] C --> D[全体の形を整える] </pre> </div>

以上