

STEP 1

案内状・通知状とは

1 案内状とは

「案内状」とは、社外の人にイベントやキャンペーンなどに関する情報を提供することで自社への関心を高めてもらい反応や行動を促す文書のことです。代表的な案内状には、資料の送付や製品の入荷などを知らせる案内状のほか、セミナーや展示会、株主総会、新商品発表会の開催、キャンペーンの実施などを知らせる案内状があります。

案内状を送付する相手は、すでに取引がある相手である場合もあれば、不特定多数である場合もあります。いずれも、一方的に情報を提供して終わりではなく、相手に何らかの反応や行動を促すのが特徴です。

2 通知状とは

「通知状」とは、自社に関する情報や連絡事項、決定事項などを一方的に社外の人に知らせる文書のことです。ビジネス上相手に知っておいてもらいたい重要な情報を記載しますが、案内状と異なり、相手に反応や行動を求めることはありません。

代表的な通知状には、価格の改定やオフィスの移転、臨時休業、営業時間の変更、社員採用の内定などを知らせるものがあります。

通知状を送付する相手は、特定の個人であることもあれば、複数人であることもあります。



POINT ▶▶▶

挨拶状

通知状によく似た社外文書に、挨拶状があります。挨拶状は、会社の設立や社名の変更、社長の交代、新規事業の開始などを関係者に知らせ、受信者と今後のよりよい関係を築くための文書のことです。そのため、通知状よりも儀礼的であり、格式のある表現が使われます。

1 案内状の目的と役割

案内状は、案内して終わりではありません。案内状の内容に関心を持ってもらうことでその後のビジネスの成果につなげます。

■案内状の目的

案内状を作成する目的には、次のようなものがあります。

◆イベントへの参加を促す

セミナーや展示会、株主総会、新商品発表会などの開催を知らせたり、招待したりして、各種イベントへの参加を促します。文書にすることで相手に対する敬意を示すことができるため、案内状を受け取った相手も参加を検討しやすくなります。

◆自社の商品やサービスに興味を持ってもらう

新商品の発売に伴うキャンペーンや期間限定のキャンペーンなどは、広く告知したいものです。案内状を作成すると、情報を確実に伝えることができ、自社の商品やサービスに興味を持ってもらうきっかけを作りやすくなります。

◆送付した内容を知らせて確認してもらう

会社案内や商品カタログなどの資料を送付するときに添え状としたり、商品が入荷したことを知らせたりするときにも案内状を作成します。

資料を送付したことや商品が入荷したことを文書で知らせることで、相手により丁寧な印象を与えることができるとともに、その事実を確認してもらうこともできます。

■案内状の役割

案内状の役割には、次のようなものがあります。

◆良好な人間関係を維持する

案内状は、社外の人とのコミュニケーションの機会を作り、その後のやり取りを円滑にする潤滑油のような働きをします。適切な内容の案内状を受け取って、不愉快に思う人はいないでしょう。わざわざ文書で案内するという丁寧な対応は、相手に対する敬意を示すと同時に信頼の獲得にもつながります。