

## オフィス日本語「社内文書編」

月日	テーマ
第1回 8月9日	ビジネス文書の基本書式・社内通知(会議などの案内)
第2回 8月14日	依頼書・申請書
第3回 8月16日	申請書・始末書(個人的な文書)
第4回 8月21日	報告書
第5回 8月23日	社内通達(注意事項・指示)
第6回 8月28日	企画書
第7回 8月30日	議事録・まとめ
参考資料: ①日本語ビジネス文書マニュアル(アスク) ②Writing Business Letters in Japanese (The Japan Times) ほか(プリント教材)	