

## 付録－9 ビジネス文書例

会社のフォームがあればそれに従ってください。  
社外向けメール文（例）

①

件名：新商品〇〇〇のご紹介

②

株式会社〇〇商事  
システム管理本部  
課長 〇〇 様

③

お世話になっております。〇〇システムの佐藤です。  
先日、新商品のカタログを郵送させていただきました。

④

今月はキャンペーン期間となり、大変お得な価格やサービスをご用意しておりますので、検討いただくと幸いです。

以上、宜しくお願い致します。

⑤

-----  
株式会社〇〇システム（HP：<http://www.△△.co.jp>）  
営業部 佐藤〇〇（mail：[sato@△△.co.jp](mailto:sato@△△.co.jp)）  
〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町△-△-△  
TEL：045-000-0000 FAX：045-000-0000

- ①件名：一見してわかるように簡潔に記載する
- ②宛名：相手の会社名、役職名、名前を記載する
- ③発信者名：簡単な挨拶文と、自分の名前を記載する
- ④本文の注意事項：
  - ⇒優先順位を考えて簡潔に記述する
  - ⇒1行は全角38文字（半角76文字）以内で、更に文章が読みやすい箇所で行を行
  - ⇒絵文字や顔文字、（笑）等の表現は用いない
  - ⇒適切な敬語、ビジネス言葉を使う
- ⑤署名：会社名、部署名、名前、会社住所、連絡先等、自分の所属を明らかにすると共に、メールを読んだ相手が連絡できるような情報を載せる

## 議事録 (例)

|  |               |
|--|---------------|
| ①<br><b>社外秘</b>  | ②<br>平成 年 月 日 |
| <u>新商品企画会議 議事録</u>   |               |
| ③<br>作成者：技術部 山本  |               |
| 日時： 年 月 日 (火) 10時～12時<br>場所：本社 第2会議室<br>出席者：鈴木事業部長、田中部長、佐藤課長、山田主任、高橋、<br>太田、小川、山本  |               |
| ■議事内容  |               |
| ④  |               |
| 議案事項：1. サンプル商品の再検討<br>2. 販売価格について  |               |
| ⑤  |               |
| 議事 1. サンプル商品の再検討<br>・基本的な機能は問題ないが、利用者の利便性を考慮した機能を追加する必要がある (担当：高橋)<br>・競合他社の類似製品との差別化を図る (担当：太田)<br>→それぞれの担当は次回の会議までに検討事項をまとめておくこと<br><br>議事 2. 販売価格について<br>・市場調査の結果、販売価格は10万～20万円が妥当<br>・販売開始時期にキャンペーン価格を設定する |               |
| 以上   |               |

- ①機密情報：社外秘、部外秘など情報の取扱い範囲を記載する  
 ②日付：発信日を記載する  
 ③項目：日時、場所、出席者などを項目ごとに記載する  
 ④議案事項：トピックの全体を示す  
 ⑤議事：議案事項の概略を簡潔にまとめ、対応担当が決まっていたら、それについても記載しておく

社外文書 (例)

|   |   |
|---|---|
| <p>②</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 株式会社〇〇商事<br/>                 技術部 課長<br/>                 高橋 〇〇 様             </div> | <p>① 平成 年 月 日</p>   |
| <p>③</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 株式会社〇〇システム<br/>                 営業部 部長<br/>                 田中 〇〇             </div> |   |
| <p>④ 資料送付のご案内</p>   |   |
| <p>⑤</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                 拝啓             </div>   | <p>⑥</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。<br/>                 平素より格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。             </div> |
| <p>⑦ さて、先日お電話にて承りました弊社の新商品のカタログを下記の通り送付いたします。</p>   |   |
| <p>⑧</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 ご査収いただきますようお願い申し上げます。             </div>   |   |
| <p>記</p>  |   |
| <p>⑩</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 1. 商品カタログ . . . . . 1部<br/>                 2. 会社概要 . . . . . 1部             </div>  |   |
| <p>⑨ 敬具</p> <p style="margin-top: 20px;">以上</p>   |   |

- ①日付：発信日を記載する
- ②宛名：(株) など略号は用いず「株式会社」と記載する
- ③発信者名：発信者の役職は受信者より上位にする
- ④件名：一見してわかるように簡潔に記載する
- ⑤頭語：拝啓、謹啓など。返事に対しては「拝復」を用いる
- ⑥前文：時候の挨拶、感謝の挨拶などを記載する
- ⑦主文：「さて」で書き出し、用件について簡略に記述する
- ⑧末文：主文が終わった後に締めくくる
- ⑨結語：「敬具」など頭語に対する文言にする
- ⑩別記：詳細を簡条書きで記述し、「以上」で締めくくる

## 社内文書（例）

|  |               |
|--|---------------|
| ②  | ① 平成 年 月 日    |
| 開発本部 部長<br>○○ ○○   | ③ 第一開発課<br>吉田 |
| ④ 「IT入門セミナー」受講報告書  |               |
| ⑤  |               |
| ○○社主催の上記セミナー受講につきまして、下記のとおり報告いたします。  |               |
| 記  |               |
| ⑥  |               |
| 1. 目的 IT技術者として必要な基礎知識を理解すること<br>2. 日程 平成 年 月 日<br>3. 時間 9:30～17:30<br>4. 場所 ○○社研修室<br>5. セミナーの内容<br>・コンピュータシステムの基礎<br>・ネットワークの基礎<br>・データベースの基礎<br>6. 所感<br>ハードウェアとソフトウェアの違いを理解できた。またネットワークとセキュリティの密接な関係についても学ぶことができた。コンピュータがビジネスにどのように活用されているかを知る良い機会になった。 |               |
| 以上   |               |

- ①日付：発信日を記載する  
 ②宛名：上司の名前を記載する  
 ③発信者名：文書作成者の所属、名前を記載する  
 ④件名：一見してわかるように簡潔に記載する  
 ⑤本文：件名に続けて簡単に文書の内容を記述する  
 ⑥別記：目的、日時、場所、内容、所感等を記載し、「以上」で締めくくる

## 付録-10 表示と単位

理解しているようでいざとなると不確実なのが単位です。人の生活に欠かせない単位は物差しとして根付いています。あらゆる物や書類に表示する単位は分かり易く適切で誤解のない表記が必要です。家庭用品の品質表示や薬事法など表記法が決まっているものも多くあります。

## 国際単位 (SI)

|                   |                     |                             |                  |           |
|-------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|-----------|
| SI<br>単<br>位<br>系 | 基本単位                | 長さ—メートル [m]                 | 質量—キログラム [kg]    | 時間—一秒 [s] |
|                   |                     | 電流—アンペア [A]                 | 物質質量—モル [mol]    |           |
|                   |                     | 温度—ケルビン [K]                 | 光度—カンデラ [cd]     |           |
|                   | 補助単位                | 平面角—ラジアン [rad]              | 立体角—ステラジアン [sr]  |           |
|                   | 組立単位                | 面積—平方メートル [m <sup>2</sup> ] | 速さ—メートル毎秒 [m/s]  |           |
|                   |                     | 放射能—ベクレル [Bq]               | 吸収線量—グレイ [Gy] など |           |
|                   | 接頭語付SI単位の10の整数乗倍の単位 |                             |                  |           |

| 倍数               | 接頭語の名称 | 記号 | 倍数                | 接頭語の名称 | 記号 |
|------------------|--------|----|-------------------|--------|----|
| 10 <sup>18</sup> | エクサ    | E  | 10 <sup>-1</sup>  | デシ     | d  |
| 10 <sup>15</sup> | ペタ     | P  | 10 <sup>-2</sup>  | センチ    | c  |
| 10 <sup>12</sup> | テラ     | T  | 10 <sup>-3</sup>  | ミリ     | m  |
| 10 <sup>9</sup>  | ギガ     | G  | 10 <sup>-6</sup>  | マイクロ   | μ  |
| 10 <sup>6</sup>  | メガ     | M  | 10 <sup>-9</sup>  | ナノ     | n  |
| 10 <sup>3</sup>  | キロ     | k  | 10 <sup>-12</sup> | ピコ     | p  |
| 10 <sup>2</sup>  | ヘクト    | h  | 10 <sup>-15</sup> | フェムト   | f  |
| 10               | デカ     | da | 10 <sup>-18</sup> | アト     | a  |

## コンピュータ単位表

|         |  |  |
|---------|--|--|
| ビット     | bit (b) (binary digit)                       | 8ビットを示すコンピュータの基本単位   |
| バイト     | byte (B)                                     | 1バイト=8ビット (2進法8桁) から、2の8乗 (256通り) の状態を表現。1024 (2の10乗) バイト=1Kバイト、1024K (2の20乗) バイト=1Mバイト、1024M (2の30乗) バイト=1G |
| ビーピーエス  | bps (bits per second)                        | 通信速度の単位。1秒あたりに伝送可能なデータの量   |
| ディーピーアイ | dpi (dots per inch)                          | プリンタやディスプレイの分解能の単位。1インチの範囲に表示・印刷できるドット数  |
| フロップス   | FLOPS (Floating-point Operations Per Second) | コンピュータの処理速度を表す指標。1秒間に実行される浮動小数点演算の回数   |
| ヘルツ     | Hz (hertz)                                   | 周波数の単位。電波や音声などが1秒間に振幅する回数  |
| ミップス    | MIPS (Million Instruction Per Second)        | コンピュータの処理速度を表す指標。1秒間に実行される命令の回数 (100万回単位)  |
| ピクセル    | pixel (picture element)                      | 小単位になる点。〔西薬〕ともいう   |
| ポイント    | point (P)                                    | 文字サイズの単位。1ポイント=約0.3514mm角。コンピュータでの1ポイントは1/72インチを基準   |
| ティーピーアイ | TPI (Tracs Per Inch)                         | 記録密度の単位。1インチあたりに記録できるバイト数  |

## 付録-11 基数変換

## (1) 16進数から10進数への変換

$$\textcircled{1} \quad (\text{F} \ 1 \ \text{E} \ 2)_{16} = 15 \times 16^3 + 1 \times 16^2 + 14 \times 16^1 + 2 \times 16^0 = 61922$$

$$\begin{array}{cccc} \vdots & \vdots & \vdots & \vdots \\ 16^3 & 16^2 & 16^1 & 16^0 \end{array}$$

$$\textcircled{2} \quad (\text{D} \ . \ \text{E} \ \text{F})_{16} = 13 \times 16^0 + 14 \times 16^{-1} + 15 \times 16^{-2}$$

$$= 13 + \frac{14}{16} + \frac{15}{256} = 13 \frac{239}{256} = 13.933594$$

$$\begin{array}{ccc} \vdots & \vdots & \vdots \\ 16^0 & 16^{-1} & 16^{-2} \end{array}$$

## (2) 10進数から、2進数、16進数への変換

## \textcircled{1} 5678を16進数に変換

| 16で割る    | 商   | 余り     |   |
|----------|-----|--------|---|
| 16) 5678 | 354 | 14 = E | ↑この順に余りを並べます<br>(5678) <sub>10</sub> = (162E) <sub>16</sub> |
| 16) 354  | 22  | 2      |   |
| 16) 22   | 1   | 6      |   |
| 16) 1    | 0   | 1      |   |

## \textcircled{2} 0.234を2進数に変換

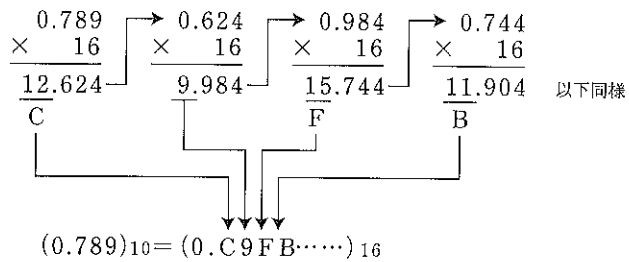
手順：10進小数を2倍にする。積のうち小数部分だけを2倍にする。これを繰り返す。積の小数部分が0になったら計算は終わり。積の整数部分を並べて答えを求める。ただし、10進小数のほとんどは、無限2進小数になる。

$$\begin{array}{r} 0.234 \\ \times 2 \\ \hline 0.468 \end{array} \quad \begin{array}{r} 0.468 \\ \times 2 \\ \hline 0.936 \end{array} \quad \begin{array}{r} 0.936 \\ \times 2 \\ \hline 1.872 \end{array} \quad \begin{array}{r} 0.872 \\ \times 2 \\ \hline 1.744 \end{array} \quad \text{以下同様}$$

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

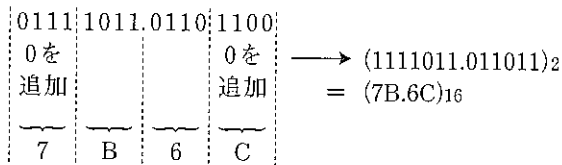
$$(0.234)_{10} = (0.0011\cdots)_2$$

③ 0.789を16進数に変換



(3) 2進数と16進数との相互変換

①  $(1111011.011011)_2$ を16進数に変換



②  $(67EF)_{16}$ を2進数に変換

