

# ビジネス文書 チェックシート

お名前【インソース 太郎】

	項目			
		○	△	×
①	表題(件名)が適切で分かりやすい	内容・用件が一発でわかる	内容・用件がだいたいわかる	内容・用件が表題からはわからない
②	主語・述語が適切である	適切である	1箇所不適切	2箇所以上不適切
③	文書の体裁に問題はない	全く問題はない	1箇所不適切	2箇所以上不適切
④	1文は40～50字程度の短文になっている	適切である	1箇所不適切	2箇所以上不適切
⑤	内容が正しく過不足がない	適切である	1～2箇所不適切	3箇所以上不適切

★講評・特記事項

(ここまで詳しい解説が無くても可)

表題、記書きの書式になっており、文書の体裁はほぼ問題がないが、具体性が欠けたり、口語的な表現が混じるなど、内容的な不備が各所に見受けられる。個々の項目に関する問題は以下の通り。

①「要因不足の件」という表題では、全体的な内容を想起しにくい。「新経理システム開発遅延について」のように、

表題はぱっとみてわかる具体的なものが望ましい。

②「新経理システムの開発が」という主語が欠けている。ビジネス文書は具体性と正確さが求められるので、主語の欠如は致命的である。

③「～したいので」という不適切な口語表現がある。「～いたしたく」という文語表現が望ましい。

④「そもその原因・・・」の文は、複数の事柄が一文に書かれており、長文すぎて読みにくい。この一文は分割することが望ましい。

⑤「大幅に」というあいまいな表現はビジネス文書では不適切である。「2ヶ月程度」というように、なるべく具体的な数値をあげるのが望ましい。

また、「そもその原因・・・」の一文には不必要な内容が多く含まれている。報告書は、簡潔に重要な事柄だけを