

【訂正情報】

商品コード：120-1737

ビジネス文書の書き方がかんたんにわかる本

◎本書の記述において下記のような誤りがありました。訂正してお詫び申し上げます。

【2010年7月29日現在】

刷	頁	訂正箇所	本書の記述	訂正後
↓ 本文				
1	p29	左側上から3番目のボックス 上から9行目	1行	1字
1	p34	下から9行目	結語	頭語
1	p81	例文の最終行	—	「以上」を入れる
1	p152	ADVICE の最終行	手書きは	手書きか
1	p154	左側上から1番目のボックス 上から4行目	きちにと	きちんと
1	p182	上から10行目	こちら主催する	こちらが主催する
1	p190	例文「臨時休業のお知らせ」 「出荷通知」	—	「拝啓」の後に「時候の挨拶」を入れる
1	p192	例文「品切れの通知」	—	「拝啓」の後に「時候の挨拶」を入れる
1	p202	上段のADVICE の1行目	知らせのが	知らせるのが
1	p220	例文「注文取消し」	—	タイトルの後に、 「拝啓」「時候の挨拶」を入れる
1	p223	例文の下から4行目	ご多用中ところ	ご多用中のところ
1	p232	例文「製品値上げの交渉」	—	「拝啓」の後に「時候の挨拶」を入れる
1	p236	例文「製品値引きの承諾」	—	「拝啓」の後に「時候の挨拶」を入れる
1	p237	例文「取引条件改定の承諾」の 上から8行目	ご拝察	お察し
1	p240	例文「注文の断り」 「製品値引きの断り」	—	「拝啓」の後に「時候の挨拶」を入れる
1	p249	例文「商品誤配のお詫び」	—	「拝啓」の後に「時候の挨拶」を入れる
1	p256	例文「ダイレクトメール①」 「ダイレクトメール②」	—	「拝啓」の後に「時候の挨拶」を入れる