

### ③ 一封信以一個主題為原則，避免離題

也許要溝通的事項很多，但每封信件只包含一個主題，可以避免模糊焦點。並且，在注重禮節的同時，也不要忘了發信的主要目的，簡潔清楚又不失禮節，是商務書信的最高境界。

#### 信件主旨的寫法

	慣用句法	範例
單據報告	～届	遅刻届 (遲到單) / 結婚届 (結婚通知單) / 休職届 (留職停薪申請單)
	～報告	業務報告 (工作報告) / セミナー参加報告書 (研習報告書) / 調査報告 (調查報告)
關於～	～について	納期延期について (關於延後交貨事宜) / 商品の値下げについて (關於降價事宜) / ソフトの購入について (關於購買軟體事宜)
	～件	お支払いの件 (關於付款事宜) / 著作権侵害の件 (關於侵害著作權事宜)
請求	～お願い	請求書ご送付のお願い (請求寄送請款單) / アンケートのお願い (請求協助問卷調查)
	～ご依頼	支払い条件変更のご依頼 (請求變更付款條件) / 講演のご依頼 (邀請演講)
聯絡通知	～(ご)案内	大阪支店オープンのご案内 (大阪分店開幕通知) / 夏季社員旅行のご案内 (夏季員工旅遊通知)
	～(お)知らせ	価格変更のお知らせ (價格變更通知) / 防災訓練実施のお知らせ (防災訓練通知)
	～(ご)通知	商品着荷のご通知 (商品到貨通知) / 配属決定の通知 (部門派任通知)