

## **TPOやしきたりを踏まえる**

3級	弔事のマナー	264
	1 哀悼の意を伝える作法とは	
3級	病気見舞い	270
	1 入院中の体と心を思いやる	
2級	贈り物と上書き	272
	1 状況を踏まえつつ、相手に気持ちを伝える	

## **第5章 文書類の受け取りと発送・他**

### **受発信文書の適切な取り扱い**

3級	文書類の受け取りや発送について	276
	1 文書の取り扱い	
	2 ビジネスにおける郵便の役割	
3級	さまざまな配送サービス	280
	1 特殊郵便物・大量郵便物・宅配便	

### **職場環境を整える**

3級	オフィス環境と事務機器	283
	1 環境整備・事務機器・物の数え方・コピーの取り方	

## **第6章 会議**

### **実りある話し合いのために**

2級	会議の種類・形式・用語	285
	1 目的によって会議の形は変わる	
2級	準備から後始末まで	287
	1 入念な下準備が会議を成功に導く	

## **第7章 ファイリング・他**

### **情報を適切に管理する**

2級	文書類の保管	291
	1 ファイリングの重要性	
2級	秘文書の取り扱い、名刺やカタログの保管	296
	1 厳重な管理が必要な秘文書	
	2 名刺やカタログの保管は検索性も重視	
2級	日程管理、押印の知識	301
	1 確かな日程管理は社会人の基本	
	2 押印の重要性	

索引	304
----	-----

参考文献・資料	308
---------	-----

執筆者略歴	309
-------	-----