**◆Wordを利用するもの**

●届出関係

・欠勤、遅刻、有給休暇、代休届等

・扶養、保険関係等

●業務関係

・稟議書等

・企画書等

・通達等

・FAX等

●取引先指定の文書様式

・企画書等

・納品物文書等

•右上に、提出する日付を記入します。

•左上に、提出先（この場合は上司）を記入します。役職を記入するのを忘れないようにしましょう。

•中央に他よりも大きな字で表題を記入します。

•右側に自分の所属･氏名を記入します。必ずフルネームで記入しましょう。

•簡潔に内容を記入します。

•中央に「記」と記入します。

•日時・場所などを箇条書きにします。詳しい内容・感想については別紙に作文すると良いでしょう。報告書はあくまでも概要がわかるものにすることが肝心です。

•右下に「以上」として文書を完結します。

**◆Excelを利用するもの**

●経費精算書

・交通費、出張費等

・会議費、接待費等

・物品購入費等

●業務関係

・見積書、納品書等

・請求書等