



ビジネスマナー

ビジネスマナーとは社内外の人とのよりよい関係を作り、仕事をスムーズに進めるためのものであると共に、自分を守り社会で生きていくための武器となります。ビジネスマナーは時代や社会情勢と共に変化していくものです。今一度ビジネスマナーを見直してみませんか。

◆◆本で調べる◆◆

「ビジネスマナー」に関する分類記号

ビジネスマナー	336.4
商業通信、電子メール	670.9
販売、接客	673.3
敬語	815.8

本にはこのような背ラベルが
ついています。
これをたよりに本を探すこ
とができます。

336.4
ビ

◆ 分類記号については、一般版 No.1 を見てください。

◆ 所蔵館によって版が異なる場合があります。

■ビジネスマナー全般について知ろう

書名 著者名 出版社など	背ラベル	所蔵館（場所）
『ビジネスマナーの解剖図鑑』 北條 久美子／著 エクスナレッジ	336.4 木	中央館 分館
『令和版新社会人が本当に知りたいビジネスマナー大全』 増田 美子ほか／監修 KADOKAWA	336.4 レ	中央館 分館
DVD「ビジネスマナー講座」シリーズ ウォンツ	DVD336.4 ビジ	中央館

■接客のマナーとは

書名 著者名 出版社など	背ラベル	所蔵館（場所）
『イラストだけでわかる！接客のきほん』 岩倉 正枝／著 ダイヤモンド社	673.3 イ	中央館 分館
『接客用語辞典』 尾形 圭子／著 すばる舎	673.3 オ	中央館 分館
『販売員の悩み解決大全』 尾形 圭子／著 日本能率協会マネジメントセンター	673.3 オ	中央館 分館

■電話応対のマナーとは

書名 著者名 出版社など	背ラベル	所蔵館（場所）
『一生使える「電話のマナー」』尾形 圭子／著 大和出版	336.4 オ	中央館 東部
『どんなに苦手でもうまくいく電話応対』 北條 久美子／監修 新星出版社	336.4 ド	中央館 分館

■メールのマナーとは

書名 著者名 出版社など	背ラベル	所蔵館（場所）
『1分で送る「感じのいい」メール』伊庭 正康／著 KADOKAWA	670.9 イ	中央館
『速く、正しく、感じよく伝わるすごい「書き方」の 超基本』 平野 友朗／著 徳間書店	670.9 ヒ	中央館 分館

■正しい敬語の使い方を知ろう

書名 著者名 出版社など	背ラベル	所蔵館（場所）
『感じがいいと思われる敬語の話し方』 川道 映里／著 ナツメ社	336.4 カ	中央館
『大人の語彙力使い分け辞典』吉田 裕子／著 永岡書店	810.4 ヨ	中央館 長良
『がんばらない敬語』宮本 ゆみ子／著 日経BP 日本経済新聞出版	815.8 ミ	中央館 分館

◆◆インターネットで調べる◆◆

■敬語おもしろ相談室（文化庁）

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kokugo_shisaku/keigo/index.html

■電話応対技能検定（公益財団法人日本電信電話ユーザ協会）

<https://www.jtua.or.jp/education/moshimoshi/>

■ビジネスマナー～マナー事典～（NPO 法人日本サービスマナー協会）

<https://www.j-manner.com/business/>

お問合せ：岐阜市立中央図書館 058-262-2924

HP：<https://g-mediacosmos.jp/lib/>