

情報番号：06051384

テーマ：ビジネス文書／災害への見舞状の書き方

編著者：東郷実

書き方のコツ

①前文の挨拶は省略する

火災や地震・風水害などへの見舞状の場合は、頭語を「前略」とし、前文の挨拶も省略して、見舞いの言葉から書き出すのが通例です。つまり、緊急の書状という意味を表すようにします。

②要点だけを簡潔にまとめる

相手方の被害を慰め、励ますというのが見舞状の趣旨ですから、長々しい見舞い言葉を書き連ねたり、美辞麗句で文面を飾り立てても真意は通じません。かえってしらじらしい印象を与えたり、いらいらさせるような結果になりがちです。見舞いの要旨だけを簡潔に、できるだけ短い文章でまとめるようにします。

③情報源を明記する

まず、どのようなルートで被害を知ったかについて、最初に書いておきます。たとえば新聞記事とか、テレビのニュースなど、情報源を明らかにしておくことです。もし先方に何事もなく当方の思い過ごしだったとしても、それなりの言い訳がたちます。

④度を過ぎた同情や哀れみは禁物

たとえ先方の被害が大きかったとしても、むやみに大げさな表現をしたり、度を過ぎた同情の言葉を書き連ねたりするのは控えます。また、哀れみをかけるような調子も禁物です。

文書の要点

取引関係先に火災や地震、風水害などの災害が発生して被害を受けたことがわかった場合は、早急に見舞状を出しておくのが社交上の礼儀です。電話で簡便に済まそうとするより、やはり見舞状の1通を出しておくことで、当方の真意というものが伝わります。

ただし、火事などの場合は、火元と類焼の違いによって、見舞状の書き方に留意する必要がありますから、まず電話で状況を確認してから書かないと、逆効果になります。

また、地震や風水害による被災の場合も、一応、先方の被害状況などを把握したうえで、見舞状を書くようにしたほうが無難でしょう。

いずれにせよ、災害への見舞状は相手方の不運や失意を慰めるのが目的ですから、文面には慎重に配慮して、注意深く書くことが大切です。つまり、当方は平穏無事な立場にいるわけですから、ちょっとした書き方のニュアンスで、相手方の反感を買ったりする結果にもなりかねません。

要は、まず相手方の置かれた状況や心境などを思いやったうえで、心のこもった見舞状を書くことです。

(2018.05 点検)

(出典)

「ビジネス文書文例事典」([梧桐書院](#)刊)

東郷実 著

掲載内容の無断転載を禁じます。