

「知っておきたいビジネスマナー」

No.	書名	著者名	出版者	出版年	請求記号	資料ID
1	入社1年目のビジネススキル大全	木部/智之Ⅱ 著	三笠書房	2022.5	336 NY 入門	1112855109
2	電話対応はこわくない!	松本/昌子Ⅱ 監修	池田書店	2018.4	336.47 D 入門	1112222284
3	新しい生活様式・働き方対応ビジネスマナー100	松原/奈緒美Ⅱ 著	新日本法規出版	2022.1	336.49 A 入門	1112801681
4	電話対応これができればOKです!	直井/みずほⅡ 監修	ナツメ社	2021.3	336.49 D 入門	1112688948
5	「最高のビジネス人脈」が作れる食事の戦略	古河/久人Ⅱ 著	東洋経済新報社	2024.12	336.49 SA 仕事術	1113216129
6	世界のエリートが学んでいる印象管理の教科書	吉村/ひかるⅡ 著	自由国民社	2022.12	336.49 SE 入門	1112950892
7	会社で使えるChatGPT	マスクド・アナライズⅡ 著	東洋経済新報社	2024.11	336.57 KA デジタル	1113158966
8	日常業務をAIパートナーにまると任せる本	飯田/剛弘Ⅱ 著	日刊工業新聞社	2025.11	336.57 NI デジタル	1113389298
9	知的障害・発達障害の人たちのための新・見てわかるビジネスマナー集	「新・見てわかるビジネスマナー集」企画編集委員会Ⅱ 編著	ジアース教育新社	2020.1	366.28 C 入門	1112512353
10	悪文・乱文から卒業する正しい日本語の書き方	スクール東京Ⅱ [著]	ディスカヴァー・トゥエンティワン	2018.10	670.91 A 資料作成	1112250889
11	ビジネスメール言い換え辞典	村上/英記Ⅱ 著	日本実業出版社	2012.8	670.91 B 資料作成	1111212344
12	ビジネスメールの書き方100の法則	平野/友朗Ⅱ 著	日本能率協会マネジメントセンター	2023.5	670.91 B 資料作成	1113069395
13	伝わるメール術	平野/友朗Ⅱ 著	技術評論社	2019.3	670.91 TS 資料作成	1112407364
14	ビジネス英語の新人研修Prime		ジャパントイムズ	2014.4	670.93 B 入門	1111791776
15	みんなの接客英語	広瀬/直子Ⅱ 著	アルク	2023.4	673.3 MI 入門	1113069429
16	接客サービスマナーベーシックマニュアル	澤野/弘Ⅱ 監修	日本サービスマナー協会	2025.4	673.3 SE 入門	1113308157

No.	書名	著者名	出版者	出版年	請求記号	資料ID
17	イラストで見る接客の基本とコツ	渡邊/忠司Ⅱ 著	Gakken	2024.7	673.97 I 入門	1113188047
18	最強のビジネス文書ニュースリリースの書き方・使い方	井上/岳久Ⅱ 著	宣伝会議	2019.3	674 SA 資料作成	1112415508
19	つながりゼロでもマスコミに選ばれる「取材案内書」の書き方・送り方	井上/千椿Ⅱ 著	同友館	2025.9	674.6 TS 企画広報	1113344574
20	メールマーケティングの教科書	安藤/健作Ⅱ 著	翔泳社	2024.7	675 ME 企画広報	1113183915

- ・「ビジネスコーナー」には、今回ご紹介した本以外にも、ビジネスに関するさまざまな本が揃っています。また、当館「中2階」には、学生やこれから就職活動をする方に役立つ本が揃っていますので、ぜひご利用ください。
- ・この他、北海道立図書館電子図書館サービス(KinoDen)でも、さまざまな電子書籍の閲覧が可能です。当館の利用者カードをお持ちの方であればどなたでも、お持ちのパソコン、スマートフォン、タブレット等からいつでもどこからでもご利用いただけます。
- ・さまざまなジャンルの電子書籍約7,000点が読めるだけでなく、所蔵していない約100,000点以上の電子書籍を試し読みすることができます。
- ・サービスの概要は当館HPまたは右のQRコードからご覧ください。

電子図書館のページ

<https://www.library.pref.hokkaido.jp/web/guide/kinoden.html>

