

# 正誤表

『要点をギュッ！ はじめてのビジネスマナー図鑑』において、一部の記述に誤りがございました。以下のように訂正し、お詫び申し上げます。

## 【13 ページ】

誤 OCASSION

正 OCCASION

## 【30 ページ】

正 「かっちりスタイル 女性」→ジャケットのボタンはすべて留まっているのが正しいマナーです。

## 【41 ページ】

誤 A～D の選択肢のなかから、本文中にある内容と異なるものを1つ選んでください。

正 それぞれの業種に応じた自分に合うスタイルを身に付けましょう。

## 【70 ページ】

誤 渡す順番は、訪問先の、立場の上の人から、訪問された側の立場の上の人にあいさつをして差し出します。

正 渡す順番は、訪問した側の立場が上の人から、訪問先の立場が最も上の人にあいさつをしてから差し出します。

## 【77 ページ】

正 男性イラスト→足をそろえる（かかとをくっつけ、つま先を開く）、上着は畳んでカバンの上へ置くのが正しいマナーです。

## 【80 ページ】

誤 応対・訪問のビジネスマナー

正 来客応対・訪問のビジネスマナー

## 【85 ページ】

正 電話のイラスト→受話器の位置が反対。男性から向かって電話機の左に受話器がくるのが正しい位置です。

## 【91 ページ】

誤 ③右側 相手が名乗った場合

正 ③右側 相手が名乗らなかった場合

## 【93 ページ】

誤 小口側 OK イラスト・上から2つ目「折り返しいたしますか？」

正 小口側 OK イラスト・上から2つ目「折り返し、お電話差し上げましょうか？」

## 【127 ページ】

正 お箸の向きは反対方向が正しい置き方です。

## 【143 ページ】

誤 （出席の場合）出席させていただきます

正 （出席の場合）出席いたします

## 【同 143 ページ】

誤 （欠席の場合）欠席させていただきます

正 （欠席の場合）残念ながら欠席いたします

## 【156 ページ】

誤 （最終行）落ち着いて対応できます。

正 （最終行）落ち着いて対応できます。

以上