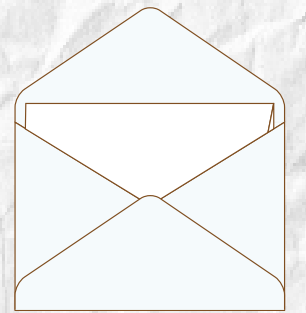




手紙の書き方



マークは書きましょう



マークは読みましょう

2024年度 中学生用



ぼすくま
© JAPAN POST Co., Ltd.
※ぼすくまは郵便局の
キャラクターです

手紙の書き方

- 1.行事や季節に合わせたいろいろなお便り
- 2.様々なあて名の書き方
- 3.お礼状の書き方
- 4.頭語と結語・時候のあいさつ
- 5.夏のお便りの書き方
- 6.年賀状の書き方
- 7.はがき・切手



GIGAスクール対応

このQRコードを読み取ると
テキスト内のWebコンテンツ
一覧を見ることができます。
※テキストページ内のQRコードからは
各々のコンテンツが見れます





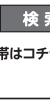
はがきや手紙がどのような
流れで相手に届くの？



●郵便の流れ

1234567

郵便番号の順番は
どうやって決まっているの？



●郵便番号について

自宅の郵便番号

自宅の住所 都道府県

年 組 番 名前

郵便番号の検索はコチラから

スマートフォン・携帯はコチラから ➡



1

行事や季節に合わせたいろいろなお便り

掲載以外のいろいろなお便りの作例はコチラから
https://www.schoolpost.jp/ex-works_junior-senior
 スマートフォン・携帯はコチラから



一年を通して、いろいろなお便りを書くことができます。季節ごとにどんなお便りがあるか見てみましょう。

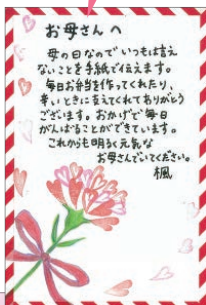
春



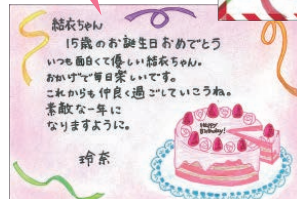
お世話になった先生への近況報告
 小学校の時の担任など以前お世話になった先生へのお便りです。元気な様子やがんばっていることなどを伝えましょう。



感謝を伝えるお便り
 お世話になっている方へ感謝を伝えるお便りです。



バースデーカード



体育祭への招待状

日頃お世話になっている方へ送る招待状です。日時、場所など大切なことを忘れずに書き、受け取った相手が来なくなるように、見どころになることも書き加えましょう。



夏



暑中見舞い
 (暑中見舞い、残暑見舞いの書き方はP12・13に詳しく掲載)
 暑い夏を乗り切れるような、元気なお便りを書きましょう。



部活の先輩へのお礼状

残暑見舞い
 残暑見舞いは、8月末頃までに届くように出しましょう。



秋

敬老の日のお礼状

「ありがとう」「おめでとう」「お元気ですか」など、自分の気持ちを、相手や周りのお年寄りの方に伝えましょう。



文化祭の招待状

家族や知り合いの方に来ていただけるように工夫をして書きましょう。

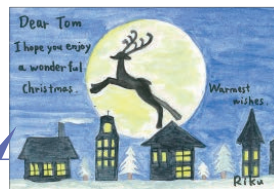


お世話になった方へのお礼状
 職場体験でお世話になった方へのお礼状や、日頃お世話になっている方へのお礼状です。感謝の思いを、気持ちを込めて書きましょう。

冬

クリスマスカード

友人や家族に、クリスマスのメッセージを書いてみましょう。相手の方は喜んでくれるでしょう。



寒中見舞い



卒業祝いカード



お世話になった先生へのお礼状



年賀状(年賀状の書き方はP14・15に詳しく掲載)
 年賀状は一年に一度、新年に送るあいさつ状です。「明けましておめでとう」の言葉と一緒に、決意を込めて書きましょう。

2

3

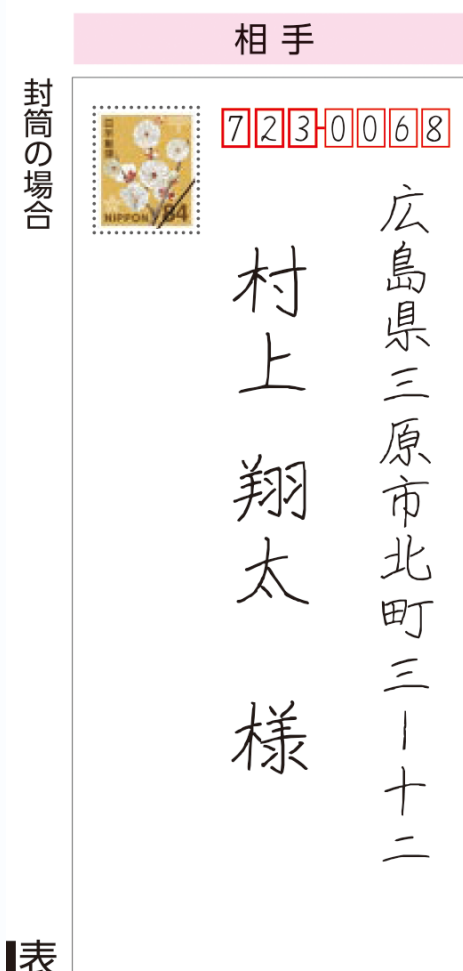
2

様々なあて名の書き方

4

相手により、「様」、「御中」などを使い分けます。主なものを学びましょう。

個人あての場合（知り合いなど）



手本



個人あての場合の注意を読みましょう。

連名の場合は名字が同じなら下の名前だけ並べて書き、それぞれに「様」をつけましょう。子どもの場合は「ちゃん」など書くこともあります。

教師や医師などには「～先生」を使います。

・連名の場合は下の名前だけ並べて書き、それぞれに「様」をつける。

・教師や医師などには「～先生」を使います。

2

様々なあて名の書き方

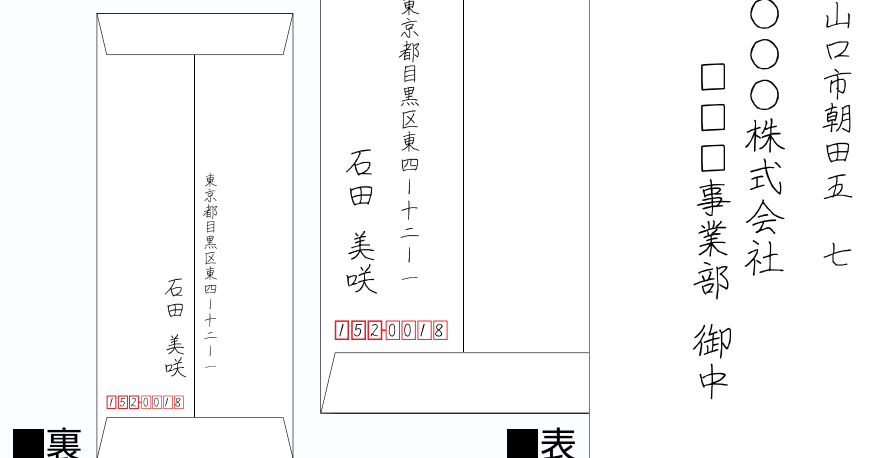
4

団体あての場合(会社など)

個人名でなく会社(部署)あての場合は「御中」と書きます。

手本

自分の住所の書き方は
2通りあります。



豆知識

住所や会社名・部署名などが長い場合には、最初に相手の氏名を中央に書くとバランスがとりやすくなります。

会社にあてる丁寧な手紙の場合は「(株)」のような省略はせずに、「株式会社」のように書くのが正式とされています。



会社など団体あての
場合の豆知識を
読みましょう。

- ・相手の氏名を中央に書く。
- ・(株)ではなく株式会社と書く。

2

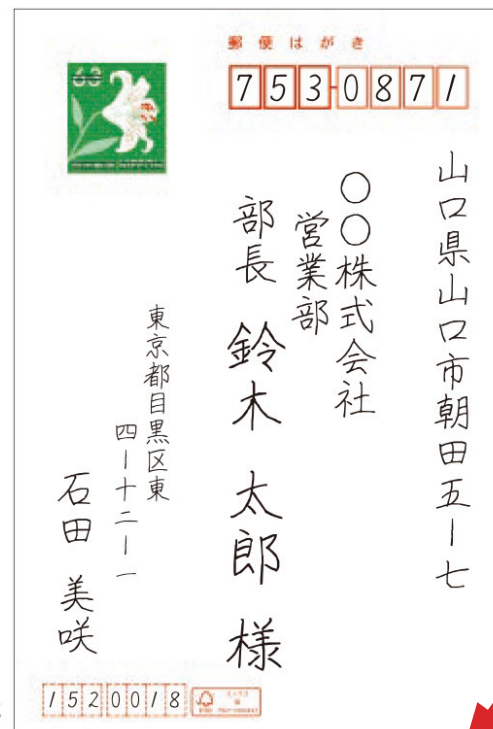
様々なあて名の書き方

4

個人あての場合(会社など)

個人あての場合は名前の下に「様」と書きます。

手本



■表

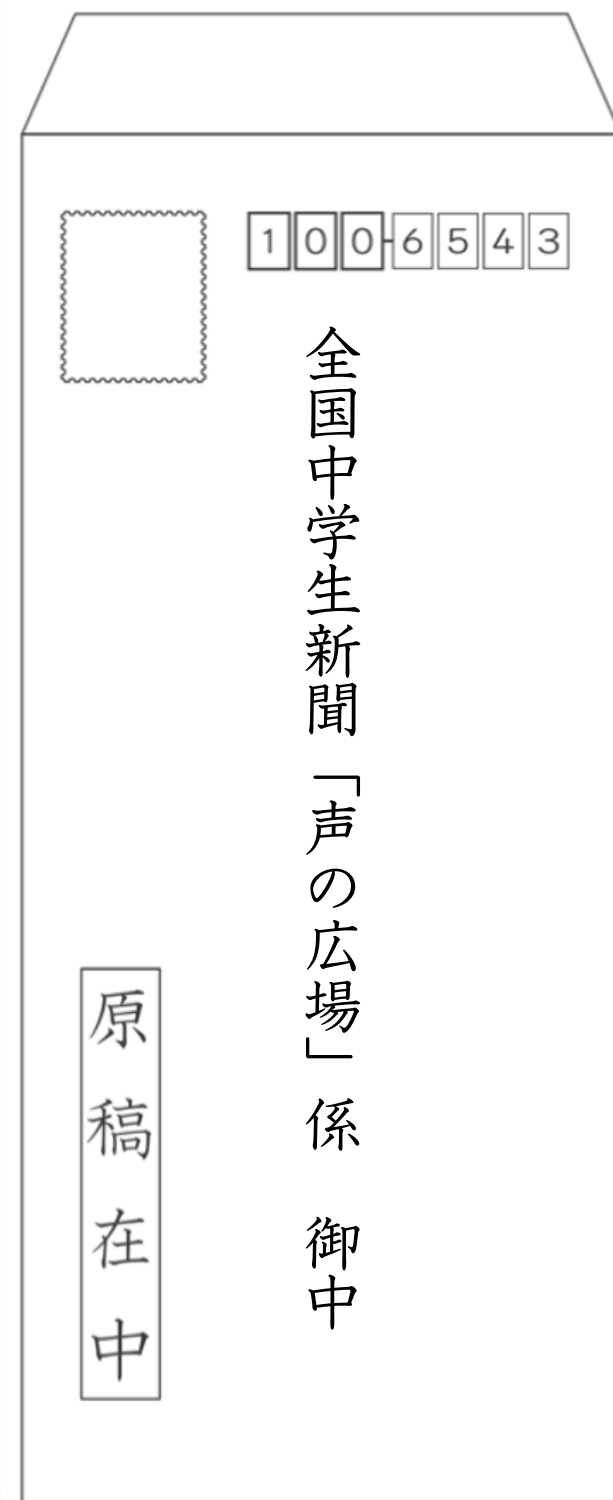
豆知識

団体名→部・課名→肩書き→個人名→様が一般的です。
団体や部署あての手紙で、担当者の氏名がわかる場合、
「〇〇課御中 鈴木太郎様」のように敬称を重複させるのは
誤りです。手本のとおりに書きましょう。



会社などの個人あて
の場合の豆知識を
読みましょう。

- ・「御中」と「様」は
敬称の重複で誤り



※ 左の枠は、下書きに使ってもかまいません。解答は必ず解答用紙に書きなさい。

- 条件1** 封筒の書き方に注意して縦書きで書くこと。
- 条件2** 投稿先は団体なので、「様」ではなく「御中」と書くこと。

四 あなたは、「声の広場」への投稿を封筒で郵送しようとしています。【全国中学生新聞】に示されている投稿先の名前と住所を、次の条件1と条件2にしたがって、楷書でいねいに書きなさい。なお、自分の名前と住所は不要です。

平成31年度
全国学力・学習状況調査出題

会社名のあて名には
「様」ではなく
「御中」を使用

2

様々なあて名の書き方

5

■ 縦書きでの場合

自分	相手
郵便はがき	郵便はがき
① 7230068	① 7230068
④ 東京都目黒区東 四十二	② 村上 翔太 様
⑤ 石田 美咲	③ 広島県三原市北町 三十二
⑥ 1520018	

- ① 郵便番号は、正しく丁寧に書きましょう。
- ② 相手の名前は真ん中に大きめの字で書きます。正しく丁寧に書きましょう。
- ③ 相手の住所は名前より小さめの字でバランスを見ながら書きます。縦書きの場合、右端から鉛筆1本分程度空けて書きます。

- ④ 自分の住所を小さめの字で書きます。
- ⑤ 自分の名前を小さめの字で書きます。
- ⑥ 自分の郵便番号を書きます。

■ 横書きでの場合

相手	自分
郵便はがき	郵便はがき
① 7230068	④ 東京都目黒区東 4-12-1
③ 広島県三原市北町 3-12	⑤ 石田 美咲
② 村上 翔太 様	⑥ 1520018

自分のあて名を書くときの
④～⑥を読みましょう。

相手のあて名を書くときの
①～③を読みましょう。

2

様々なあて名の書き方

5

設問

はがきのあて名を書いてみよう

■あて名の後に書く

「様」「先生」「御中」の使い方

個人に対しては多くの場合、「様」が使われています。

「先生」は教師や医師などに使われます。「○○先生様」のように「様」と重ねて使わないように注意しましょう。

「御中(おんちゅう)」は会社や学校、役所などにあてて書く時に「株式会社□□御中」のように使います。

ただし、あて先の氏名がわかっている時は「株式会社□□ △△課○○様」のように「様」を使います。



——赤線の部分を
読みましょう。

「○○先生様」は誤り

2

様々なあて名の書き方

5



はがきの表面です

実際の郵便はがきと同じ大きさです。(正しく丁寧に書きましょう。)

5



自分の家族あてに
ハガキのあて名を
縦書きで書きましょう。

3

お礼状の書き方



① お礼状の書き方を知ろう

この手紙は職場体験学習に伺ったお店に対して感謝の気持ちを書いたお礼状です。
手紙は4つの部分(「前文」「主文」「末文」「後付け」)から構成されています。

後 付 け	末 文	主 文	前 文
令和六年十一月二十日 武蔵北中学校二年 小室 英里奈 タイヘイストアの皆様 9 8 7 6 5	三日月間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからもますますご活躍ください。 敬具 5 結びの言葉(別れのあいさつ、相手の健康を気遣う言葉など) 6 結語(敬具など) (→P11参照) 7 日付 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)	ささやかな笑顔ひとつとっても、スタッフの方々と私達との間には大きな差がありました。その点に気づき、私達の意識が変わりました。この機会をいただかなければ学べないことが他にもたくさんありました。 今回の体験学習を通して学んだことを、これからの生活の中でお返ししていきたいです。 「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりに力を入れていることが分かりました。 先日はご多用の中、私たちの職場体験学習のために時間をいただき、ありがとうございました。 三日間の学習の中で特に印象に残ったことは、「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりに力を入れていることが分かりました。 4 主文(手紙で伝えたい考えや内容)(伝えたいことをわかりやすく書く)	拝啓 穏やかな小春日和が続いております。皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしのことと存じます。 先日はご多用の中、私たちの職場体験学習のために時間をいただき、ありがとうございました。 三日間の学習の中で特に印象に残ったことは、「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりに力を入れていることが分かりました。 3 相手の安否を尋ねる文 2 時候のあいさつ (→P11参照) 1 頭語(拝啓など) (→P11参照)

※文章を書いてしまった後で、書き残したところがある時は、後付けの後、「追伸」と書いてから記入します。
ただし目上の人に出す手紙は「追伸」で済ませるのは失礼なので最初から書き直します。

手紙は4つの部分

1. 前文
2. 主文
3. 末文
4. 後付け

から構成されている



1. 前文

- ① 「頭語」(拝啓) など
- ② 「時候のあいさつ」
- ③ 相手の安否を尋ねる文

後付け	末文	主文	前文
令和六年十一月二十日 武蔵北中学校二年 小室 英里奈 タイヘイストアの皆様 敬具 5 結ぶ言葉(別れのあいさつ、相手の健康を気遣う言葉など) 6 結語(敬具など) (→P11参照) 7 日付 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)	ささやか私達との間私達の意識学べないこと 今回の休日を過ごすことができて、とても嬉しいです。 三日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからますます活躍ください。	先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のために、お時間をいただき、ありがとうございました。 三日間の学習の中で特に印象に残ったことは、「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりに力を入れて	拝啓 穏やかな小春日和が続いております。皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしのことと存じます。 4 主文(手紙で伝えたいことや用件) (伝えたいことをわかりやすく書く) 3 相手の安否を尋ねる文 2 時候のあいさつ (→P11参照) 1 頭語(拝啓)など (→P11参照)

前文

① 頭語(「拝啓」など) (→P11参照)

② 時候のあいさつ (→P11参照)

③ 相手の安否を尋ねる文

※文章を書いた後で、書き残したことがある時は、後付けの後に、「追伸」と書いてから記入します。

ただし目上の人に出す手紙は「追伸」で済ませるのは失礼なので最初から

4

頭語と結語・時候のあいさつ

11

頭語と結語

まだまだあります →



見てま
しょう。

頭語とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」のあいさつにあたる言葉で「拝啓」などが代表的です。
また、結語とは、手紙の末文にくる「さようなら」のあいさつにあたるもので、代表的なものには「敬具」などがあります。
結語は、頭語に対応した言葉を使うのが一般的で、手紙を出す相手や状況によって様々な頭語・結語の表現方法があります。

	頭 語	結 語
一般の手紙	^{はい けい} 拝啓 ・ ^{はい てい} 拝呈 ・ ^{けい じょう} 啓上	^{けい ぐ} 敬具 ・ ^{はい ぐ} 拝具 ・ ^{けい はく} 敬白
略式の手紙	^{ぜん りゃく} 前略 ・ ^{かん しょう} 冠省 ・ ^{りゃく けい} 略啓	^{そう そう} 草々 ・ ^{そう はや そう ばや} 早々 ・ ^{ふ いつ} 不一

(上記は一例です。)



拝啓の薄い字をなぞりましょう。

4

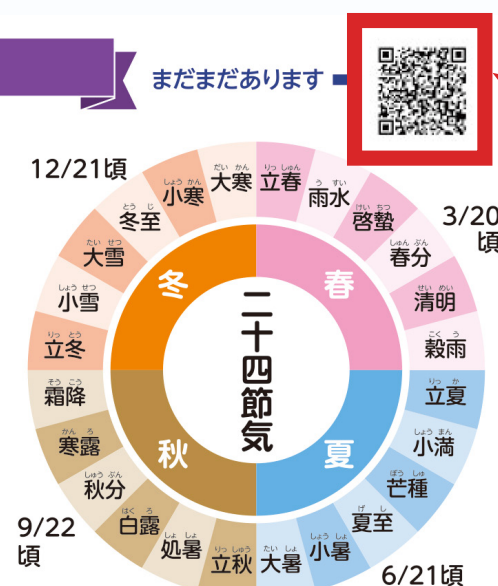
頭語と結語・時候のあいさつ

11

時候のあいさつ

手紙やはがきでは、頭語の後に続く言葉や文を「時候のあいさつ」といい、季節や気候、天気を表しています。これは、普段の会話での「暑い日が続いていますね」、「朝晩は肌寒くなりましたね」、「雨が続けて傘が手放せないですね」などの内容と同じで、天気や気候、季節の移り変わりや寒暖を表す言葉であるのと同時に相手の健康や様子を気づかう意味もあります。

また旧暦で、季節を表すめやすとして考えられた、二十四節気(イラスト参照)というものがあります。これは、立春を起点として、1年間を24等分、約15日ごとに分けたもので、この二十四節気も、手紙やはがきで時候のあいさつを書く際の参考になります。(由来には諸説あります。)



見てみましょう。

十二月	十一月	十月	九月	八月	七月	六月	五月	四月	三月	二月	一月
● 師走の候 ● 初冬の候 ● 歳末の候	● 立冬の候 ● 晩秋の候 ● 落葉の候	● 霜降の候 ● 仲秋の候 ● 紅葉の候	● 白露の候 ● 初秋の候 ● 秋分の候	● 残暑の候 ● 晩夏の候 ● 秋暑の候	● 大暑の候 ● 盛夏の候 ● 猛暑の候	● 紫陽花の候 ● 入梅の候 ● 初夏の候	● 新緑の候 ● 立夏の候 ● 晩春の候	● 桜花の候 ● 陽春の候 ● 春風の候	● 浅春の候 ● 春暖の候 ● 早春の候	● 節分の候 ● 余寒の候 ● 晩冬の候	● 初春の候 ● 厳寒の候 ● 新春の候
● 師走に入り寒さも本格的になりました	● 小雪のちつと日もある昨今ですが、小春日和の穏やかな日が続いています	● 爽やかな秋晴れの日は続いております	● コスモスの花が風に揺れる季節になってきました	● 夕立を心待ちにしたくなるような猛暑の毎日ですが、虫の音に涼しさを感ずる季節になってきました	● 盆踊りの太鼓の音が聞こえてくる	● 夏の祭りにぎわう頃	● 暑さを感じさせる	● 蝉の鳴き声がさらに	● 紫陽花の花が美しい	● 爽やかな初夏を迎え	● 入梅の候

2. 主文

④ 主文

手紙で伝えたい考えや用件
(伝えたいことを分かりやすく)

後 付 け	末 文	主 文	前 文
タイヘイストアの皆様 令和六年十一月二十日 武蔵北中学校二年 小室 英里奈 敬具	大事になさって、これからますますご活躍ください。	やさやかな笑顔ひとつとっても、スタッフの方々と私達との間には大きな差がありました。その点に気づき、私達の意識が変わりました。この機会をいただかなければ学べないことが他にもたくさんありました。 今回の体験学習を通して学んだことを、これからの生活の中で生かしていきたいです。	拝啓 穏やかな小春日が続いております。皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしのことと存じます。 先日は、ご多用の中 私たちの職場体験学習のために、お時間をいただき、ありがとうございました。 三日間の学習の中で特に印象に残ったことは、「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に対応したり、常に快適な環境づくりに力を入れていることが分かりました。

後 付 け	末 文	主 文	前 文
※文章を書いた後で、書き残したことがある時は、後付けの後に、「追伸」と書いてから記入します。 ただし目上の人に出す手紙は「追伸」で済ませるのは失礼なので最初から	相手の健康を気遣う言葉など 6 結語(敬具など) (→P11参照) 7 日付 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)	4 主文(手紙で伝えたい考えや用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)	1 頭語(「拝啓」など) (→P11参照) 2 時候のあいさつ (→P11参照) 3 相手の安否を尋ねる文

3. 末文

⑤ 結びの言葉

(別れのあいさつ、相手の健康を気遣う言葉など)

⑥ 結語

(「敬具」など)

後 付 け	末 文	主 文	前 文
令和六年十一月二十日 武蔵北中学校二年 小室 英里奈 タイヘイストアの皆様 9 8 7 6 5	ささやかな笑顔ひとつとっても、スタッフの方々と私達との間には大きな差がありました。その点に気づき、私達の意識が変わりました。この機会をいただかなければ学べないことが他にもたくさんありました。 今回の体験学習を通して学んだことを、これからの生活の中で生かしていきたいです。 三日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからもますますご活躍ください。 敬具 6 5	拝啓 穏やかな小春日が続いております。皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしのことと存じます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のために、お時間をいただき、ありがとうございます。 三日間の学習の中で特に印象に残ったことは、「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に対応したり、常に快適な環境づくりに力を入れていることが分かりました。 4 3 2 1	
※文章を書いた後で、書き残したことがある時は、後付けの後に、「追伸」と書いてから記入します。 ただし目上の人に出す手紙は「追伸」で済ませるのは失礼なので最初から 9 8 7 6 5	6 結びの言葉(別れのあいさつ、相手の健康を気遣う言葉など) 5 結語(敬具など) (P11参照) 4 主文(手紙で伝えたい考えや用件) (伝えたいことをわかりやすく書く) 3 相手の安否を尋ねる文 (P11参照) 2 時候のあいさつ (P11参照) 1 頭語(「拝啓」など) (P11参照)		

4

頭語と結語・時候のあいさつ

11

頭語と結語

まだまだあります →



見てみま
しょう。

頭語とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」のあいさつにあたる言葉で「拝啓」などが代表的です。
また、結語とは、手紙の末文にくる「さようなら」のあいさつにあたるもので、代表的なものには「敬具」などがあります。
結語は、頭語に対応した言葉を使うのが一般的で、手紙を出す相手や状況によって様々な頭語・結語の表現方法があります。

	頭 語	結 語
一般の手紙	はい けい 拝啓 ・ はい てい 拝呈 ・ けい じょう 啓上	けい ぐ 敬具 ・ はい ぐ 拝具 ・ けい はく 敬白
略式の手紙	ぜん りゃく 前略 ・ かん しょう 冠省 ・ りゃく けい 略啓	そう そう 草々 ・ そう はや 早々 ・ ふ いつ 不一

(上記は一例です。)



敬具の薄い字をなぞりましょう。



4. 後付け

⑦ 日付

⑧ 署名（自分の名前）

⑨ あて名（相手の名前）

日付と署名は本文より
少し下げて書く

後 付 け	末 文	主 文	前 文
令和六年十一月二十日 武蔵北中学校二年 小室 英里奈 タイヘイストアの皆様 敬具 ⑨ ⑧ ⑦ ⑥ ⑤	ささやかな笑顔ひとつとっても、スタッフの方々と私達との間には大きな差がありました。その点に気づき、私達の意識が変わりました。この機会をいただかなければ学べないことが他にもたくさんありました。 今回の体験学習を通して学んだことを、これからの生活の中で生かしていきたいです。 三日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからもますますご活躍ください。 ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨	拝啓 穏やかな小春日和が続いております。皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしのことと存じます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のために、お時間をいただき、ありがとうございます。 三日間の学習の中で特に印象に残ったことは、「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりに力を入れていることが分かりました。 ④ ③ ② ①	① 頭語（「拝啓」など）（↓P11参照） ② 時候のあいさつ（↓P11参照） ③ 相手の安否を尋ねる文 ④ 主文（手紙で伝えたい考えや用件）（伝えたいことをわかりやすく書く）
※文章を書いた後で、書き残したことがある時は、後付けの後に、「追伸」と書いてから記入します。 ただし目上の人に出す手紙は「追伸」で済ませるのは失礼なので最初から ⑨ あて名（相手の名前） ⑧ 署名（自分の名前） ⑦ 日付 ⑥ 結語（敬具など）（↓P11参照） ⑤ 結びの言葉（別れのあいさつ、相手の健康を気遣う言葉など）			



4. 後付け

⑦ 日付

⑧ 署名（自分の名前）

⑨ あて名（相手の名前）

文章を付け足すときは、
後付けの後に、「追伸」と書く

後 付 け	末 文	主 文	前 文
令和六年十一月二十日 武蔵北中学校二年 小室 英里奈 タイヘイストアの皆様 敬具 ⑨ ⑧ ⑦ ⑥ ⑤	⑤ 結びの言葉（別れのあいさつ、相手の健康を気遣う言葉など） ⑥ 結語（敬具など）（→P11参照）	④ 主文（手紙で伝えたい考えや用件）（伝えたいことをわかりやすく書く） ③ 相手の安否を尋ねる文 ② 時候のあいさつ（→P11参照） ① 頭語（拝啓など）（→P11参照）	拝啓 穏やかな小春日和が続いております。皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしのことと存じます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のために、お時間をいただき、ありがとうございました。 三日間の学習の中で特に印象に残ったことは、「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりに力を入れていることが分かりました。

※文章を書き足した後で、書き残したことがある時は、後付けの後に、「追伸」と書いてから記入します。

ただし目上の人に出す手紙は「追伸」で済ませるのは失礼なので最初から

3

お礼状の書き方

6 7

① お礼状の書き方を知ろう



「前文」「末文」「後付け」を書き写しましょう。

この手紙は職場体験学習に伺ったお店に対して感謝の気持ちを書いたお礼状です。
手紙は4つの部分(「前文」「主文」「末文」「後付け」)から構成されています。

後 付 け	末 文	主 文	前 文
タイヘイストアの皆様 令和六年十一月二十日 武蔵北中学校二年 小室 英里奈 敬具	ささやかな笑顔ひとつとっても、スタッフの方々と私達との間には大きな差がありました。その点に気づき、私達の意識が変わりました。この機会をいただかなければ学べないことが他にもたくさんありました。 今回の体験学習を通して学んだことを、これからの生活の中で生かしていきたいです。 三日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからもますますご活躍ください。	拝啓 穏やかな小春日が続いております。皆さまにおかれましてはお変わりなく過ごしのことと存じます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のために、お時間をいただき、ありがとうございました。 三日間の学習の中で特に印象に残ったことは、「お客様への配慮」です。 毎日多くのお客様がお店に来て、買い物をお願いします。その際、お客様が少しでもストレスを感じることがないように、商品を見やすく分かりやすく陳列したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりに力を入れていることが分かりました。	① 拝啓



後付け	末文	主文	前文
⑨ ⑧ ⑦	⑥	⑤ (省略)	③ ② ① 拝啓

② お礼状を書いてみよう

後 付 け		未 文		主 文		前 文	
⑨ あて名(相手の名前)	⑧ 署名(自分の名前)	⑦ 日付	⑥ 結語(「敬具」など) (↓P11参照)	⑤ 結びの言葉 (別れのあいさつ、 相手の健康を 気遣う言葉など)	④ 主文 (手紙で伝えようと している考えや用件)	③ 相手の安否を尋ねる文	② 時候のあいさつ (↓P11参照)
					① 頭語(「拝啓」など) (↓P11参照)		

設問 1

下の内容に沿ってお礼状を書く準備をしましょう。



表に箇条書きに
しましょう。

⑨あて名 (相手の名前)

④主文 (どんな)

左ページの箇条書きを参考にして実際に、前文、主文を書いてみましょう。



主 文						前 文		
					4	3	2	1 拝啓

気持ちを込めていないのに書きましょう。

10

設問



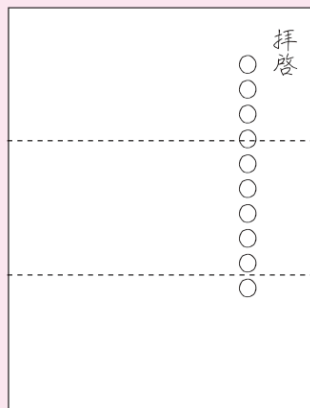
**気持ちを込めてていねいに
書きましょう。**

気持ちを込めていいねに書きましょう。

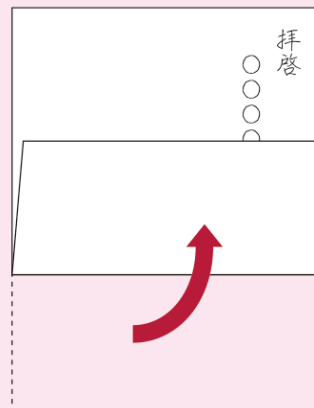


知識

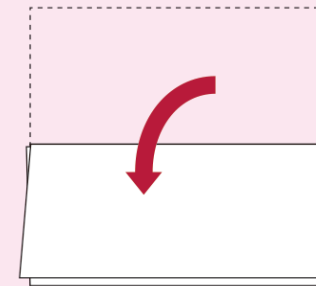
便せんの折り方の例



1. 手紙の書き出しが
右上にくるように
手紙文を表にして
置き、三つ折の目安
をつけます。



2. 下から上に3分の1
折り上げます。



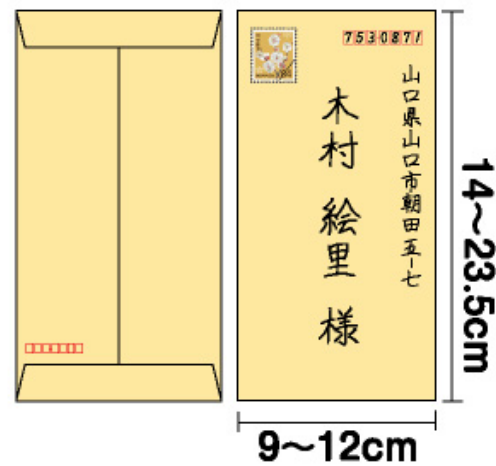
3. 上から下に
折り重ねます。

この他にもさまざまな便せんの折り方が
あります。

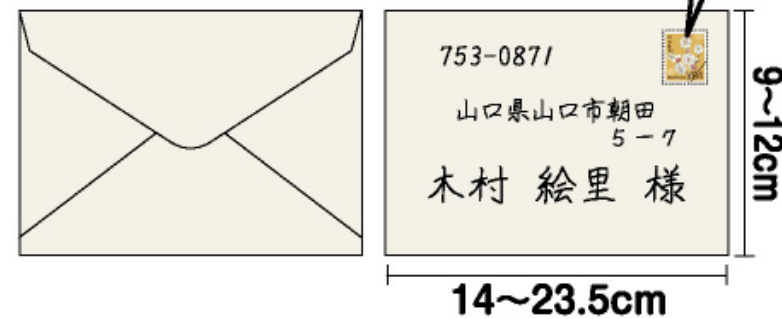
1. 書き出しが右上
2. 下から上に3分の1に折り上げる
3. 上から下に折り重ねる

★定形封筒のタイプと大きさ

●長形封筒



●洋形封筒



〈定形封筒の場合の料金〉

●重さ 25g以内：84円 50g以内：94円

●厚さ 1cm以内

2024年度
中学生用

手紙の書き方

- 1.行事や季節に合わせたいろいろなお便り
- 2.様々なあて名の書き方
- 3.お礼状の書き方
- 4.頭語と結語・時候のあいさつ
- 5.夏のお便りの書き方
- 6.年賀状の書き方
- 7.はがき・切手

このQRコードを読み取ると
テキスト内のWebコンテンツ
一覧を見ることができます。
※必ずスマホやタブレットのカメラから
読み取る必要があります。

はがきや手紙がどのような
流れで相手に届くの？
●郵便の流れ

郵便番号の順番は
どうやって決まっているの？
●郵便番号について

自宅の郵便番号

自宅の住所 郵便
年 組 番 名前



1 2 3 4 5 6 7

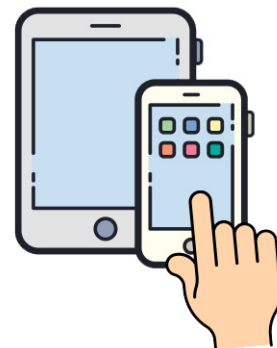
はがきや手紙がどのような
流れで相手に届くの？

●郵便の流れ



郵便番号の順番は
どうやって決まっているの？

●郵便番号について



調べてみましょう。