

2023
年度
高校生用

手紙の 書き方



目次

- 1. 行事や季節に合わせたいろいろなお便り P2~3
- 2. 様々なあて名の書き方 P4~5
- 3. はがき・切手 P6
- 4. 手紙にふさわしい表現 P7

- 5. 手紙を書いてみよう
 - ①お礼状の書き方 P8~9
 - ②内定をいただいた企業へのお礼状 P10~11
- 6. 夏のお便りの書き方 P12~13
- 7. 年賀状の書き方 P14~15
- 8. 知っている役立つ郵便情報Q&A 裏表紙

年 組 番 名前

2023年度

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

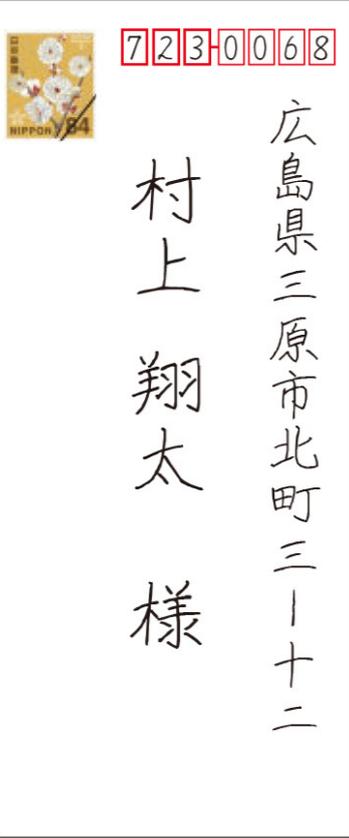
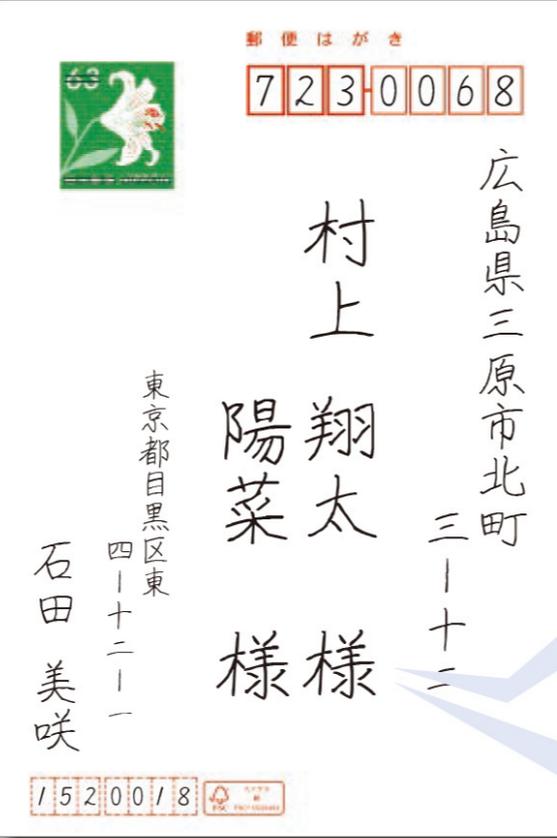


2 様々なあて名の書き方

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）

相手の名前の下には「様」を書きます。

	相手	自分	相手
封筒の場合	 <p>7230068 広島県三原市北町三ー十二 村上翔太様</p>	はがきの場合	 <p>郵便はがき 7230068 広島県三原市北町三ー十二 村上翔太様 東京都目黒区東四ー十二ー一 石田美咲様</p>

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。

連名の場合は苗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」などと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。

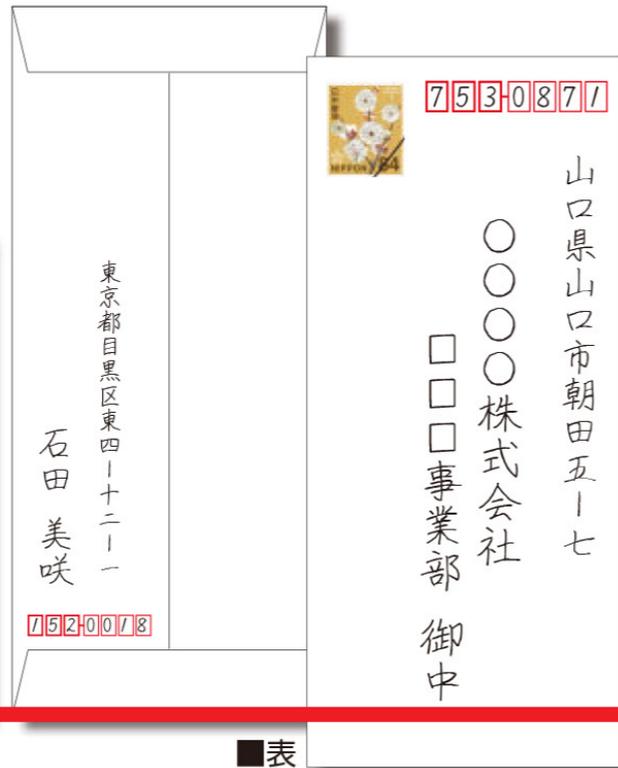
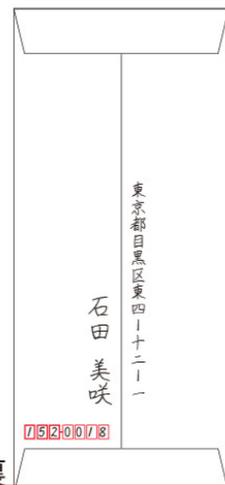
2 様々なあて名の書き方

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。



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

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。

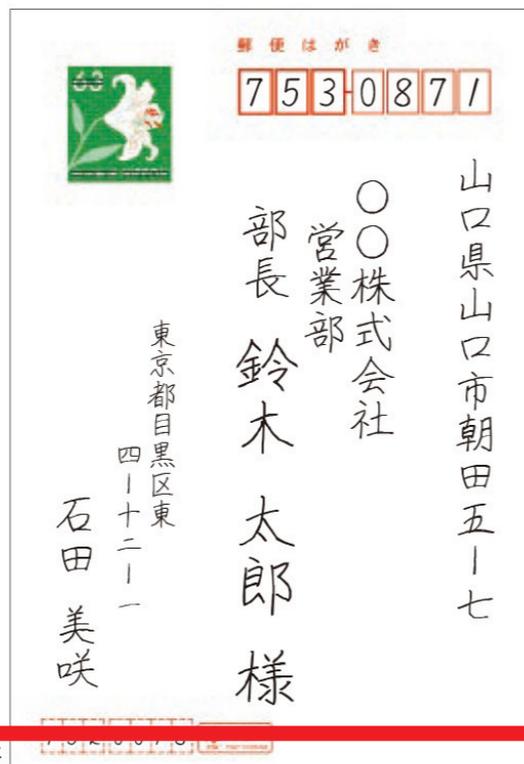
企業にあてる丁寧な手紙の場合は「(株)」のような省略はせずに、「株式会社」のように書くのが正式とされています。

2 様々なあて名の書き方

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



会社などの
個人あての場合の
豆知識を読みましょう。

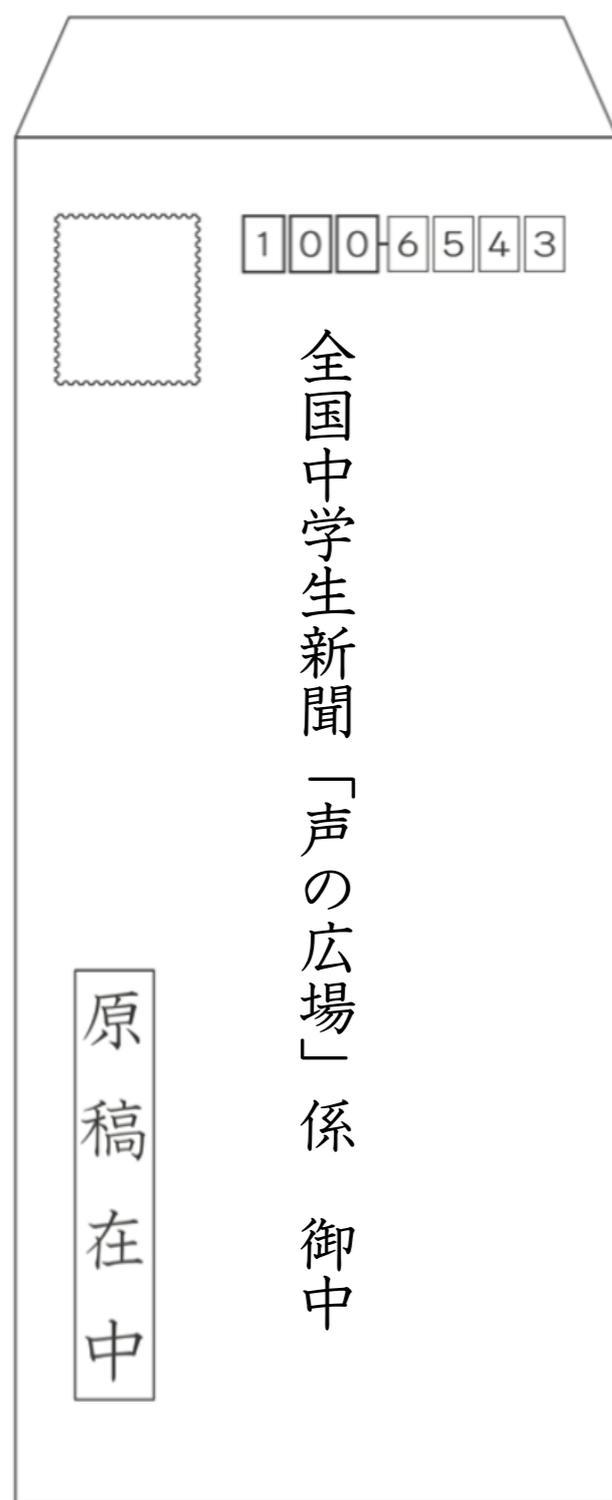
- ・「御中」と「様」は
敬称の重複で誤り

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。手本のとおり書きましょう。

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



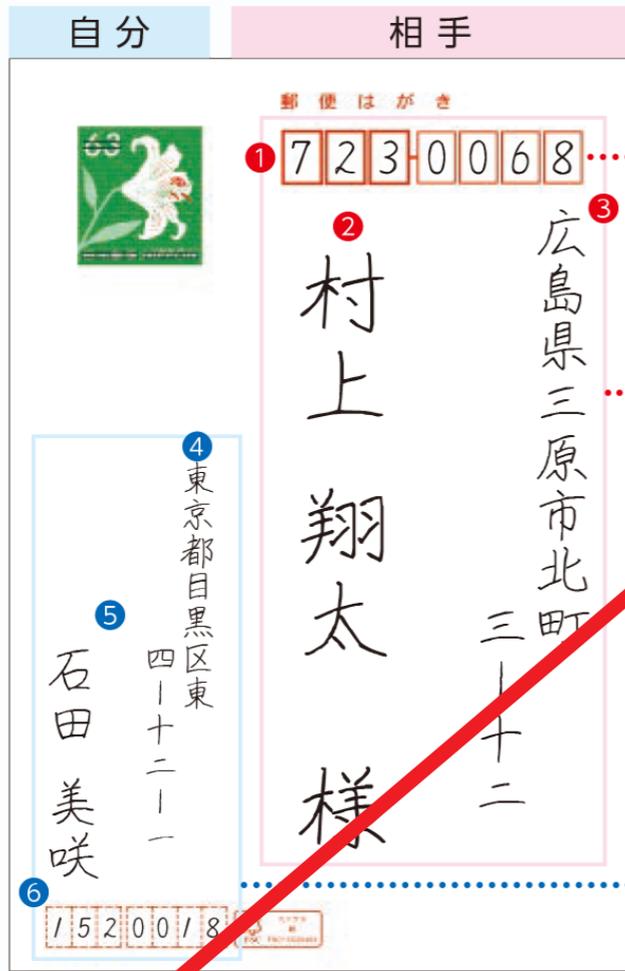
※ 左の枠は、下書きに使ってもかまいません。解答は必ず解答用紙に書きなさい。

- 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。

2 様々なあて名の書き方

■縦書きの場合



- 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。

■横書きの場合



🔊 相手のあて名を書くときの
①～③を読みましよう。

🔊 自分のあて名を書くときの
④～⑥を読みましよう。

1 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。



——の部分を
読みましょう。

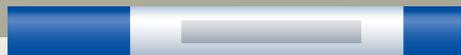
・「○○先生様」は誤り



はがきの表面です



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。



4 手紙にふさわしい表現

① 手紙を書く時のマナー

詳しくは → 

手紙を書く時に考えなくてはいけないことが、相手のことです。相手に対して失礼のない手紙を書くためのマナーを勉強しましょう。

丁寧な言葉とは

改まった丁寧な手紙では、「～です」「ます」「でございます」などの丁寧語を使います。

尊敬語と謙譲語

相手を敬う時、尊敬語を使います。「～なさる」「お(ご)～になる」などを付けます。

自分がへりくだる時、謙譲語を使います。「お(ご)～する」「お(ご)～申し上げる」などを付けます。

〈設問〉

A、B、Cの言葉を
考えなさい。

(答えはP7の下部にあります。)

基本	相手側(尊敬語)	自分側(謙譲語)
する	なさる	A
いる	いらっしゃる、おいでになる	おる
会う	お会いになる	B
言う	C	申し上げます

A・B・Cの言葉を考えましょう。

4 手紙にふさわしい表現

7

①手紙を書く時のマナー



手紙を書く時に考えなくてはいけないことが、相手のことです。相手に対して失礼のない手紙を書くためのマナーを勉強しましょう。

丁寧な言葉とは

改まった丁寧な手紙では、「～です」「ます」「でございます」などの丁寧語を使います。

尊敬語と謙譲語

相手を敬う時、尊敬語を使います。「～なさる」「お(ご)～になる」などを付けます。
 自分がへりくだる時、謙譲語を使います。「お(ご)～する」「お(ご)～申し上げる」などを付けます。

〈設問〉
 A、B、Cの言葉を
 考えなさい。
 (答えはP7の下部にあります。)

基本	相手側(尊敬語)	自分側(謙譲語)
する	なさる	A
いる	いらっしゃる、おいでになる	おる
会う	お会いになる	B
言う	C	申し上げます

他にもあります。
 調べてみましょう。

答えを入れて読みましょう。

< 答え > A いたす B お会いする・お目にかかる C おっしゃる



②頭語と結語

まだまだあります 頭語と結語 →



頭語とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」「ごめんください」等のあいさつで「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」「それではまた」といったあいさつにあたり、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。

〈設問〉

D、E、Fの結語を考えなさい。

(答えはP7の下部にあります。)

	頭 語	結 語
一般の 手紙	はい けい はい てい けい じょう 拝啓・拝呈・啓上	D・E・F



D・E・Fの結語を考えましょう。

② 頭語と結語

まだまだあります 頭語と結語



頭語とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」「ごめんください」等のあいさつで「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」「それではまた」といったあいさつにあたり、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。

〈設問〉

D、E、Fの結語を考えなさい。

(答えはP7の下部にあります。)



他にもあります。
見てみましょう。

	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	D・E・F

D 敬具・E 拝具・F 敬白



頭語と結語を対応させて読みましょう。

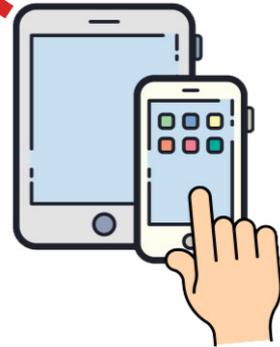
③ 時候のあいさつ

まだまだあります 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」と言い、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」、「雨が続いて傘が手放せませんね」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。



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
<ul style="list-style-type: none"> ● 師走の候 ● 初冬の候 ● 歳末の候 	<ul style="list-style-type: none"> ● 立冬の候 ● 晩秋の候 ● 紅葉の候 ● 霜降の候 ● 仲秋の候 	<ul style="list-style-type: none"> ● 秋分の候 ● 白露の候 ● 初秋の候 ● 秋暑の候 ● 残暑の候 ● 晩夏の候 ● 大暑の候 	<ul style="list-style-type: none"> ● 盛夏の候 ● 紫陽花の候 ● 入梅の候 ● 初夏の候 ● 晩春の候 ● 新緑の候 ● 立夏の候 ● 春風の候 ● 桜花の候 ● 陽春の候 ● 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● 雪下ろしが大変なこの頃 ● 外出時には手袋が欠かせない日々 ● 梅のつぼみも膨らみだした ● 立春とは言え真冬の寒さが続いています ● 菜の花畑が黄色い絨毯のようです ● 春の気配が感じられるようになってきました ● うっすら汗ばむ季節になりました ● 近所の河川敷は花見客で賑わっています ● 大空に鯉のぼりが踊る季節です ● 牡丹の花が咲き誇る頃となり ● 梅雨のうっとうしい折から爽やかな初夏を迎え ● 衣替えの季節となりました ● 蝉の鳴き声がさらに暑さを感じさせる ● 天の川がとても美しい季節となりました ● 盆踊りの太鼓の音が聞こえてくる ● 立秋とは名ばかりの暑さが続いています ● 虫の音に涼しさを感じる ● 朝夕は肌寒さを感じるこの頃ですが ● 秋の夜長 ● さわやかな秋晴れの日が続いております ● 紅葉も終わりを告げ、朝晩は冷え込んで参りましたが ● 冬の気配を感じる頃です ● 小雪のちたつく日もありますが ● 毎朝の水の冷たさが身にしみる冬休みです 							

〈答え〉A いたす B お会いする C おっしゃる D 敬具 E 拝具 F 敬白

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

この手紙は、職場実習に合った先へのお礼状で、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
<p>令和五年九月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>ITソリューションの皆様</p> <p>9 8 7 6</p>	<p>敬具</p> <p>5</p>	<p>4</p>	<p>1 2 3</p>
<p>後付け</p> <p>7 日付</p> <p>8 署名(自分の名前)</p> <p>9 あて名(相手の名前)</p>	<p>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)</p> <p>5 結語(「P7参照」)</p>	<p>4 主文 (手紙の趣旨や用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)</p>	<p>1 頭語(「P7参照」)</p> <p>2 時候のあいさつ(「P7参照」)</p> <p>3 相手の安否を尋ねる文</p>

※文章を書いた後で、書き残したところがある時は、後付けの後、「追伸」で書いてから記入します。ただし目上の人には手紙は追伸で済ませるのは失礼なので、最初から正直に書きます。

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

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

この手紙は、職場実習に合った先へのお礼状で、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
<p>令和五年九月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>ITソリューションの皆様</p> <p>9 8 7 6 5</p>	<p>敬具</p> <p>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)</p> <p>6 結語(→P7参照)</p> <p>7 日付</p> <p>8 署名(自分の名前)</p> <p>9 あて名(相手の名前)</p>	<p>お伝えしていただきました。</p> <p>「それはお困りですよね」 しながら、お客様の気持ち を大切に、お礼の言葉を お伝えしていただきました。</p> <p>今回の実習でいちばん学んだことは、お客様の 立場に立つことの大切さです。 皆様は、メールの返信のとき 「それはお困りですよね」 しながら、お客様の気持ち を大切に、お礼の言葉を お伝えしていただきました。</p> <p>4 主文 (手紙の趣旨や用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)</p>	<p>拝啓</p> <p>さわやかな秋晴れの日が続いております。IT ソリューションの皆様におかれましてはお変わり なくお過ごしのことと思います。</p> <p>3 2 1</p> <p>1 頭語(→P7参照)</p> <p>2 時候のあいさつ(→P7参照)</p> <p>3 相手の安否を尋ねる文</p>

前文

- 1 頭語(→P7参照)
- 2 時候のあいさつ(→P7参照)
- 3 相手の安否を尋ねる文

- ## 1. 前文
- 1 「頭語」
 - 2 「時候のあいさつ」
 - 3 「相手の安否を尋ねる文」

※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」として書いてから記入します。ただし目上の人には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。

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

この手紙は、職場実習に合った先へのお礼状で、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
<p>令和五年九月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>ITソリューションの皆様</p> <p>9 8 7 6</p>	<p>敬具</p> <p>5</p>	<p>拝啓</p> <p>さわやかな秋晴れの日が続いております。ITソリューションの皆様におかれましてはお変わりなくお過ごしのことと思います。</p> <p>4</p> <p>この度はご多用の中私たちのインターンシップに、ひとかたならぬご尽力を賜り、衷心より御礼申し上げます。</p> <p>今回の実習でいちばん学んだことは、お客様の立場に立つことの大切さです。ITソリューションの皆様は、メールの返信のときも、電話の応対のときも「それはお困りですよね」とまずはお客様に共感しながら、お客様の気持ちに寄り添い、解決策をお伝えしていました。</p> <p>貴社での実習から、技術的なことを丁寧に説明するだけでなく、なによりお客様の立場に立つて仕事をすることの大切さを学ぶことができました。</p> <p>本当にありがとうございました。</p> <p>最後にありがとうございました。ITソリューションの皆様がますますのご発展を、衷心より祈念申し上げます。御礼いたします。</p> <p>6</p>	<p>1</p> <p>頭語(→P7参照)</p> <p>2 時候のあいさつ(→P7参照)</p> <p>3 相手の安否を尋ねる文</p> <p>4 主文 (手紙の趣旨や用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)</p>
後付け	末文	主文	前文
<p>7 日付</p> <p>8 署名(自分の名前)</p> <p>9 あて名(相手の名前)</p> <p>※文章を書いた後で、書き残したところがある時は、後付けの後、「追伸」を書いてから記入します。ただし目上の人には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。</p>	<p>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)</p> <p>7 結語(→P7参照)</p>	<p>5</p>	<p>1</p>

2. 主文

④ 主文

手紙の趣旨や用件
伝えたいことを分かりやすく書く

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

この手紙は、職場実習に合った先へのお礼状で、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
<p>令和五年九月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>ITソリューションの皆様</p> <p>9 8 7 6 5</p>	<p>敬具</p> <p>⑤ 最後になりましたが、ITソリューションの皆様のご発展を、衷心より祈念申し上げ、御礼といたします。</p> <p>⑥</p>	<p>拝啓</p> <p>さわやかな秋晴れの日が続いております。ITソリューションの皆様におかれましてはお変わりなくお過ごしのことと思います。</p> <p>④</p> <p>この度はご多用の中、私たちのインターンシップに、ひとかたならぬご尽力を賜り、衷心より御礼申し上げます。</p> <p>③ ② ①</p> <p>今回の実習でいちばん学んだことは、お客様の立場に立つことの大切さです。ITソリューションの皆様は、メールの返信のときも、電話の応対のときも「それはお困りですよね」とまずはお客様に共感しながら、お客様の気持ちに寄り添い、解決策をお伝えしていました。</p>	<p>① 頭語(「P7参照」)</p> <p>② 時候のあいさつ(「P7参照」)</p> <p>③ 相手の安否を尋ねる文</p> <p>④ 主文 (手紙の趣旨や用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)</p>
後付け	末文	主文	前文
<p>⑨ あて名(相手の名前)</p> <p>⑧ 署名(自分の名前)</p> <p>⑦ 日付</p>	<p>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)</p> <p>⑥ 結語(「P7参照」)</p>		

※文章を書いてしまった後で、書き漏したところがある時は、後付けの後、「」で追伸として書いてから記入します。ただし目上の人には必ず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。

- 3. 末文
- 5 結びの言葉
別れの挨拶
相手の健康を気遣う言葉
- 6 結語

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

この手紙は、職場実習に合った先へのお礼状で、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
<p>令和五年九月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>ITソリューションの皆様</p> <p>9 8 7 6</p>	<p>敬具</p> <p>5</p>	<p>4</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

後付け	末文	主文	前文
<p>9 署名(自分の名前)</p> <p>8 日付</p> <p>7 あて名(相手の名前)</p> <p>6</p>	<p>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)</p> <p>4 結語(「P7参照」)</p>	<p>3 主文 (手紙の趣旨や用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)</p>	<p>2 頭語(「P7参照」)</p> <p>1 時候のあいさつ(「P7参照」)</p> <p>0 相手の安否を尋ねる文</p>

※文章を書いた後、書き残したところがある時は、後付けの後、「追伸」で書いてから記入します。ただし目上の人には手紙は追伸で済ませるのは失礼なので最初から正直に書きます。

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
少し下げで書く

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

この手紙は、職場実習に合った先へのお礼状で、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
<p>令和五年九月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>ITソリューションの皆様</p> <p>9 8 7 6</p>	<p>敬具</p> <p>5</p>	<p>拝啓</p> <p>さわやかな秋晴れの日が続いております。ITソリューションの皆様におかれましてはお変わりなくお過ごしのことと思います。</p> <p>4</p> <p>この度はご多用の中、私たちのインターンシップに、ひとかたならぬご尽力を賜り、衷心より御礼申し上げます。</p> <p>3 2 1</p> <p>今回の実習でいちばん学んだことは、お客様の立場に立つことの大切さです。ITソリューションの皆様は、メールの返信のときも、電話の応対のときも「それはお困りですよね」とまずはお客様に共感しながら、お客様の気持ちに寄り添い、解決策をお伝えしていました。</p>	<p>1</p> <p>頭語(→P7参照)</p> <p>2 時候のあいさつ(→P7参照)</p> <p>3 相手の安否を尋ねる文</p>

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
<p>9 あて名(相手の名前)</p> <p>8 署名(自分の名前)</p> <p>7 日付</p>	<p>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)</p> <p>5 結語(→P7参照)</p>	<p>4 主文 (手紙の趣旨や用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)</p>	<p>3 相手の安否を尋ねる文</p> <p>2 時候のあいさつ(→P7参照)</p> <p>1 頭語(→P7参照)</p>

※文章を書き足した後に、書き残したところがある時は、後付けの後に、「追伸」と書いてから記入します。ただし目上の人には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。

8

9

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方



「前文」、「末文」、「後付け」を書き写しましょう。

後付け	末文	主文	前文
<p>9 8 7 6</p> <p>ITソリューションの皆様</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>令和五年九月十日</p> <p>敬具</p>	<p>5</p> <p>最後にりましたが、ITソリューションの皆様のご発展を、衷心より祈念申し上げ、御礼いたします。</p>	<p>4</p> <p>お伝えしていただきました。</p> <p>「それはお困りですよね」とまずはお客様に共感しながら、お客様の気持ちに寄り添い、解決策をお伝えしていただきました。</p> <p>今回の実習でいちばん学んだことは、お客様の立場に立つことの大切さです。ITソリューションの皆様は、メールの返信のときも、電話の応対のときも「それはお困りですよね」とまずはお客様に共感しながら、お客様の気持ちに寄り添い、解決策をお伝えしていただきました。</p> <p>ひとかたならぬご尽力を賜り、衷心より御礼申し上げます。</p> <p>この度はご多用の中、私たちのインターシップに、さわやかな秋晴れの日が続いております。ITソリューションの皆様におかれましてはお変わりなくお過ごしのことと思います。</p> <p>拝啓</p>	<p>3 2 1</p> <p>敬具</p> <p>(省略)</p> <p>拝啓</p>

5 手紙を書いてみよう ②内定をいただいた企業へのお礼状

■内定承諾の場合

後付け	末文	主文	前文
<p>〇〇〇〇株式会社 人事部人事担当 高橋 健様</p> <p>令和五年十月八日</p> <p>〇〇〇高等学校 三年一組 田中 奈央</p>	<p>まずはお礼を申し上げたく一筆したためました。 ありがとうございますございました。</p> <p>敬具</p>	<p>① この度は、内定のご通知をいただき、本当にありがとうございます。まだ、信じられなくて夢を見ているようです。両親に報告をしました。とても喜んでくれました。</p> <p>② 貴社からのご連絡を待っていたこの数日間には緊張した日々を過ごしておりましたが、四月から貴社で働けると思うと、改めて身の引き締まる思いが致します。どうか今後ともご指導の程よろしくお願い申し上げます。卒業までの間、健康に留意し充実した毎日をお過ごししたいと思います。</p>	<p>拝啓 仲秋の候、時下ますますご清栄のことと、心よりお慶び申し上げます。</p>

●内定承諾の手紙のポイント

主文

- ① 内定をいただいたお礼の気持ちを表す。
- ② 今後への決意を述べる。

主文

- ① お礼の気持ち
- ② 今後への決意

5 手紙を書いてみよう ②内定をいただいた企業へのお礼状

■内定の報告

後付け	末文	主文	前文
岡本 昌弘先生	令和六年 三月二日	<p>② ご指導のほど、よろしくお願ひ申し上げます。</p> <p>① おかげさまで希望した職種に就くことができました。先生には悩んでいた時期に色々とおアドバイスをいただき感謝しています。</p> <p>本当にありがとうございます。</p> <p>まだまだ未熟者ですので、どうぞこれからも</p>	<p>拝啓</p> <p>春暖の候、岡本先生にはますますご清栄のことと、心よりお慶び申し上げます。</p>
	田中 奈央	敬具	

●内定を報告する手紙のポイント

主文

- ① お礼の気持ちを表す。
日頃の感謝を表す。
- ② 今後の指導を請う。

- 主文**
- ① お礼の気持ち
日頃の感謝
 - ② 今後の指導を請う

5 手紙を書いてみよう ②内定をいただいた企業へのお礼状

10 11



左のページの手本を参考にして実際に書いてみましょう。

■内定承諾の場合

後付け	末文	主文	前文
<p>〇〇〇株式会社 人事部 担当 高橋 健様</p> <p>令和五年十月八日</p> <p>〇〇高等学校 三年一組 田中 奈央</p>	<p>まずはお礼を申し上げたく一筆したためました。 ありがとうございます。</p> <p>敬具</p>	<p>拝啓 仲秋の候、時下ますますご清栄のこと、 心よりお慶び申し上げます。</p> <p>この度は、内定のご通知をいただき、本当に ありがとうございます。まだ、信じられなくて 夢を見ているようです。両親に報告をしましたら とても喜んでくれました。</p> <p>貴社からのご連絡を待っていたこの数日間、緊張した 日々を過ごしておりますが、四月から貴社で働けると 思うと、改めて身の引き締まる思いが致します。</p> <p>どうか今後ともご指導の程よろしくお願い申し上げます。 卒業までの間、健康に留意し充実した毎日を 過ごしたいと思います。</p>	

●内定承諾の手紙のポイント

主文

- 1 内定をいただいたお礼の気持ちを表す。
- 2 今後の決意を述べる。

●内定を報告する手紙のポイント

主文

- 1 お礼の気持ちを表す。日頃の感謝を表す。
- 2 今後の指導を請う。

■内定の報告

後付け	末文	主文	前文
岡本 昌弘先生	田中 奈央	<p>春暖の候、岡本先生にはますますご清栄のこと、 心よりお慶び申し上げます。</p> <p>おかげさまで希望した職種に就くことができました。 先生には悩んでいた時期に色々とおアドバイスを いただき感謝しております。</p> <p>本当にありがとうございます。</p> <p>まだまだ未熟者ですので、どうぞこれからも ご指導のほど、よろしくお願い申し上げます。 まずは書中にてお礼申し上げます。</p> <p>令和六年 三月二日</p> <p>敬具</p>	

左ページの手本を参考にして実際に書いてみましょう。

縦線が引かれた大きな空白の書き枠

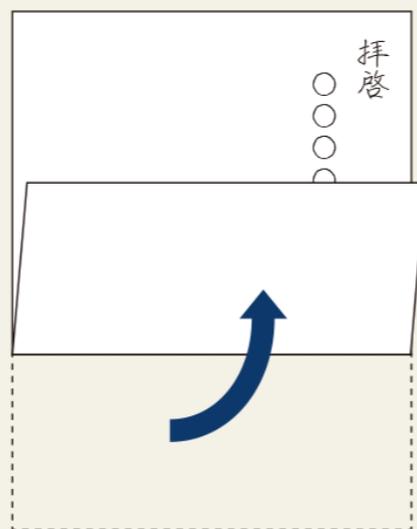
気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

豆知識

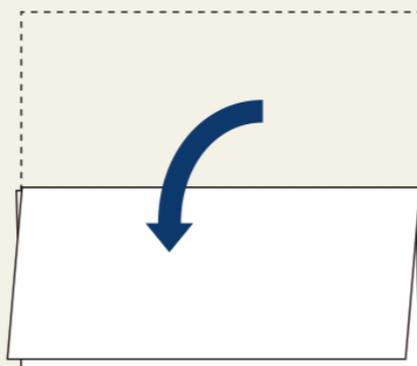
■便せんの折り方の例



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1/3 折り上げます。



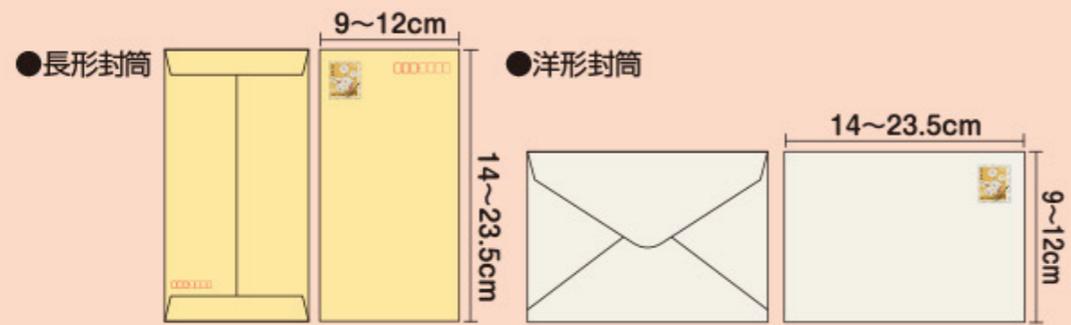
3. 上から下に折り重ねます。

この他にも様々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 1/3 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



〈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