

双方向同期型

2023 年度（高校）

手紙の書き方
体験授業

て が み か た 手紙の書き方

指導書



1. 対象学年

高校 1～3 年

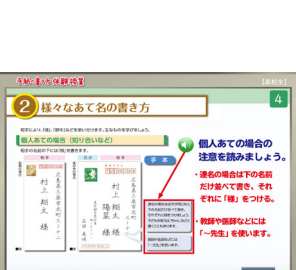
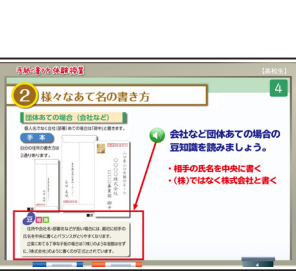
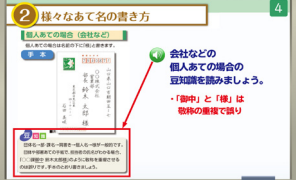
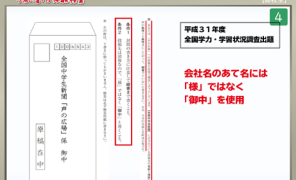
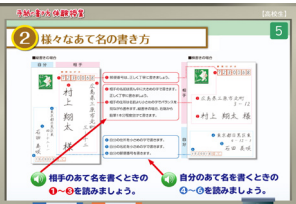
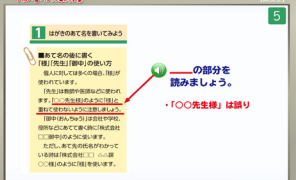
2. 配当時間

1～3 時間

※テキストの授業時間はねらいに応じて配当してください。

3. ねらい

- ①手紙の書き方を知る。
- ②お礼状の下書きをする。
- ③実際に便箋に書く。
- ④封筒の書き方を知る。

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
開始前	「手紙の書き方」の高校用テキストを使って、手紙の書き方について学習します。	Google Meet や Zoom で生徒がミーティングに参加していることを確認する。 教師がテキストの表紙、便箋、封筒、筆記用具を見せる。	
1	2 ページ、3 ページを開きましょう。 行事や季節に合わせたいろいろなお便りが紹介されています。1 年を通して、いろいろなお便りを書くことができます。 3 ページの上の QR コードからは、掲載以外のいろいろなお便りが紹介されています。 参考にしましょう。	教師がどの部分か示す。 QR の位置を確認し、はじめは教師が実際にやってみせることが望ましい。	
2	4 ページ、5 ページを開きましょう。 2 様々なあて名の書き方 相手によって、「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」をつけます。 教師や医師には「～先生」をつかいます。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないかを確認する。	
4	会社など団体あての場合の豆知識を読みましょう。 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。 (株) のように省略せずに、「株式会社」と書きます。	テキストの豆知識の部分を示す。	
5	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」とは「その部署の方が読んでください。」という意味です。 「御中」と「様」は敬称の重複で誤りです。	テキストの豆知識の部分を示す。	
6	あて名については、平成 31 年度 全国学力・学習状況調査にも出題されました。		
9	5 ページを開きましょう。 はがきの縦書きの場合と横書きの場合のあて名の書き方について学びましょう。 相手のあて名を書くときの①～③の注意を読みましょう。 自分のあて名を書くときの④～⑥の注意を読みましょう。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないかを確認する。 各自に読ませても、指名して読ませてもよい。	
10	5 ページしかく 1 はがきのあて名を書いてみよう 赤い線の部分を読みましょう。 「〇〇先生様」は誤りです。 「先生」と「様」は重ねて使わないようにしましょう。		

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
13	あて名を書く時に注意することが分かりましたか？ 実際の郵便はがきと同じ大きさにあて名を書く練習をしましょう。 例えば、自分の家族あてに、はがきのあて名を縦書きで書いてみましょう。 相手の方に気持ちよく手紙を受け取ってもらうためにも、あて名は正しくていねいに書くことが大切です。	書けたものを画面で確認する。	
14	7ページを開きましょう。 「4」 手紙にふさわしい表現 ①手紙を書く時のマナーについて、学習します。 設問A B Cの言葉を考えましょう。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないか確認する。 指名して意見を交流させてもよい。	
16	A いたす Bお会いする・お目にかかる Cおっしゃる 答えを入れて読みましょう。 基本・尊敬語・謙譲語と横に読んでいきましょう。 する、なさる、いたすのように読みましょう。 他にもあります。QRから見てください。	各自に読ませても、指名して読ませてもよい。 QRの位置を示す。	
17	②頭語と結語 「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す。手紙の種類によって様々な頭語を使い分けます。 結語とは「さようなら」の挨拶にあたる言葉です。 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の結語を考えましょう。	指名して意見を交流させてもよい。	
20	拝啓一敬具 拝呈一拝具 啓上一敬白 のようになります。 頭語と結語を対応させて読みましょう。 頭語と結語についてはテキスト右上のQR「まだまだあります」から見てみましょう。	各自に読ませても、指名して読ませてもよい。 QRの位置を示す。	
22	時候のあいさつのところをみましょう。 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。 また、旧暦で、季節を表すめやすとして考えられた、二十四節気というものがあります。 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。 詳しく知りたい人はテキスト右上のQR「まだまだあります」から見てみましょう。	QRの位置を示す。	
23	テキスト8ページ、9ページを開きましょう。 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伺った先へのお礼状です。 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ます。 詳しくみていきましょう。	教師がどの部分か示す。	

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
24	1つ目、青の部分は前文といいます。 前文は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などを書きます。 頭語や時候のあいさつについては、7ページを参考にしましょう。	教師が7ページをひらき示す。	
25	2つ目、黄色の部分は主文です。 ④主文は手紙の趣旨や用件、伝えたいことをわかりやすく書きます。		
26	3つ目、ピンクの部分は末文です。 ⑤結びの言葉は、別れのあいさつや相手を気遣う言葉 ⑥結語は(敬具)などを 書きます。 結語については、7ページを参考にしましょう。	教師が7ページをひらき示す。	
27	4つ目、緑の部分は、後付けです。 ⑦日付 ⑧署名(自分の名前) ⑨あて名(相手の名前) を書きます。		
28	文章を付け足す時は、後付けの後に「追伸」と書いてから記入します。		
32	9ページに、左のページのお礼状の「前文」「末文」「後付け」を書き写しましょう。 気持ちを込めてていねいに書きましょう。	教師がどの部分か示す。 書けたものを画面上で確認する	
33	10ページを開きましょう。 内定をいただいた企業へのお礼状を書く学習をします。 手紙と同じように、4つの部分で構成されています。 内定承諾の場合の手紙をよみましょう。 内定承諾の手紙のポイントのところを見ましょう。 主文に「内定を頂いたお礼の気持ち」と「今後への決意」を書きます。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないか確認する。 各自に読ませても、指名して読ませてもよい。	
35	次に、内定の報告の手紙を読みましょう。 内定を報告する手紙のポイントのところを見ましょう。 主文には「お礼の気持ち」「日頃の感謝」と「今後の指導を請う文」を書きましょう。	各自に読ませても、指名して読ませてもよい。	

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
45	11 ページに、左ページの手本を参考にして、内定をいただいた企業へのお礼状を実際に書いてみましょう。 お礼状の相手は仮定して書いてください。 書けたら見せて下さい。	教師がどの部分か示す。 相手が決まらない生徒にはアドバイスする。 画面で取り組んでいるか確認する。	
47	便箋の折り方の例は9ページの豆知識に紹介されています。 便箋は、図のように三つ折りにします。	テキストの豆知識の部分を示す。 実際に教師が折ったり、折ったものを示すとよい。	
48	6 ページに定型封筒のタイプと大きさについて説明されています。 封筒の重さに注意して、正しい料金の切手を貼りましょう。そして、近くのポストに入れましょう。	教師がどの部分か示す。	