



オンライン授業用

てがみかた 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

2021年度 中学生用

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..... | P2~5 | 3. はがきを書いてみよう | |
| 2. 手紙を書いてみよう | | ①はがきのあて名の書き方(表面)..... | P16 |
| ①封筒のあて名の書き方..... | P6~7 | ②基本的なはがきの文章の書き方(裏面)..... | P17 |
| ②頭語と結語..... | P8 | ③夏のお便り(暑中見舞い・残暑見舞い)の書き方..... | P18~19 |
| ③時候のあいさつ..... | P9 | ④年賀状の書き方..... | P20~21 |
| ④お礼状の書き方をしよう..... | P10~11 | ⑤往復はがきの書き方..... | P22 |
| ⑤お礼状を書いてみよう..... | P12~13 | 4. 郵便番号について知ろう..... | P23 |
| ⑥企業への見学・職場体験の「お礼状」の書き方..... | P14~15 | 5. はがき・切手..... | 裏表紙 |

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

郵便番号 検索

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例はコチラから
https://www.schoolpost.jp/lesson_junior/recipe.html
 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。



運動会への招待状

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たくなるように、見所になることも書き加えましょう。



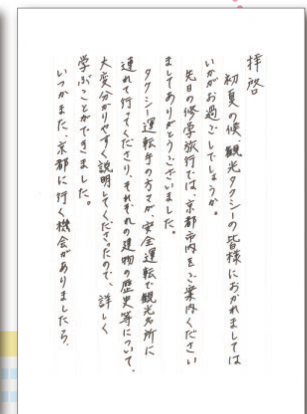
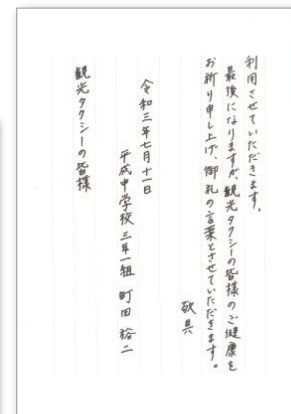
感謝を伝えるカード

お世話になっている方へ感謝を伝えるカードです。

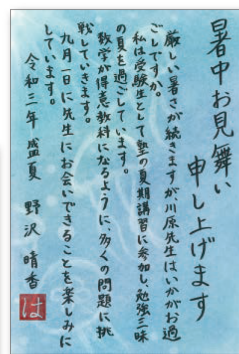


修学旅行のお礼状

修学旅行でお世話になった方に、感謝の気持ちを込めて書くお便りです。相手が喜び、温かい気持ちになるような手紙を書きましょう。



夏



暑中見舞い

(暑中見舞い、残暑見舞いの書き方はP18・19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。

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。



バースデーカード

部活の先輩へのお礼状

美咲ちゃん

15歳のお誕生日おめでとう。これからの1年間でますます素敵な1年間でありますように。

さくら



2

3

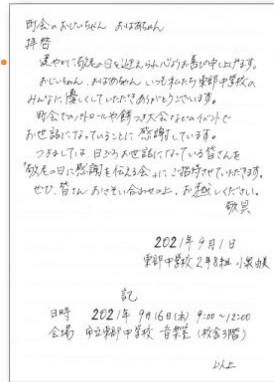
掲載以外のいろいろなお便りの作例はコチラから
https://www.schoolpost.jp/lesson_junior/recipe.html
 スマートフォン・携帯はコチラから →



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、自分の気持ちを祖父母や、周りのお年寄りの方に伝えましょう。



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。



友人へ送るハロウィンカード

楽しいハロウィンになるように、デザインを工夫したメッセージカードを友人と送り合うのも良いですね。



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。

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英語で書いてみましょう。日本語とはひと味違うクリスマスカードに、相手の方は喜んでくれるかもしれません。



年賀状 (年賀状の書き方はP20・21に詳しく掲載)

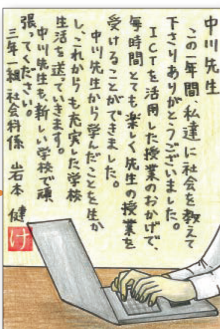
年賀状は1年に一度、新年に送るあいさつのお便りです。「明けましておめでとう」の言葉と一緒に、決意を込めて書きましょう。(1月1日に届くように出しましょう。)



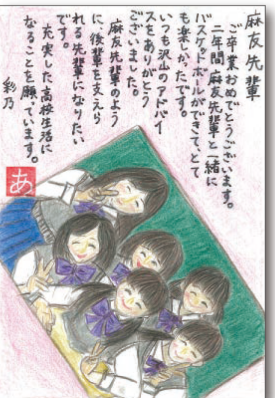
寒中見舞い



バレンタインカード



お世話になった先生へのお礼状



卒業祝いカード

10

④ お礼状の書き方を知ろう

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

後 付 け	末 文	主 文	前 文
令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様 9 8 7 6 5	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 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) (→P8参照) 7 日付 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)	学ばせていただいたことは、他にもたくさんありますが、これからの生活の中で、特に、相手意識を持って行動していきたいです。そして、相手の立場に立って物事を考えられるようにしていきたいです。 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 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) (→P8参照) 7 日付 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)	拝啓 小春日和の穏やかな日が続いておりますが、皆さま、いかがお過ごしでしょうか。 先日は、お忙しい中、私たちの職場体験学習のために、三日間もお時間をいただき、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展示したり、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 (→P9参照) 2 時候のあいさつ (→P9参照) 1 頭語(拝啓など) (→P8参照)

※文章を書いてしまった後で、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書き直します。

10

④ お礼状の書き方を知ろう

1. 前文

① 「頭語」

手紙の冒頭に来る
「こんにちは」の
挨拶にあたる言葉
例) 拝啓

後付け	末文	主文	前文
令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様 9 8 7 6 5	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 5 6 7 8 9	学ばせて ますが、こ 持つて行動 に立って物 す。 3 2 1	拝啓 小春日和の穏やかな日が続いておりますが、 皆さま、いかがお過ごしでしょうか。 先日は、お忙しい中、私たちの職場体験学習のため、三日間もお時間をいただき、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。 毎日多くの先輩から話を聞き、学ぶことができました。 4 3 2 1

前文

① 頭語(「拝啓」など) (→P8参照)

② 時候のあいさつ (→P9参照)

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書き直します。



② 頭語と結語

	頭 語	結 語
一般の手紙	はい けい はい てい けい じょう いっ ぴつ もう あ 拝啓・拝呈・啓上 一筆申し上げます	けい ぐ はい ぐ けい はく 敬具・拝具・敬白
丁寧な手紙	きん てい きょう けい しゅく けい つつし もう あ 謹呈・恭啓・肅啓 謹んで申し上げます	きん げん きん ぱく 謹言・謹白
初めての手紙	初めてお手紙を 差し上げます	けい ぐ けい はく 敬具・敬白

10

④ お礼状の書き方を知ろう

1. 前文

② 「時候のあいさつ」

季節の移り変わりを表す言葉

(例) 新春、盛夏、落葉

後付け	末文	主文	前文
令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様	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活躍ください。 敬具	三日前、お忙しい中、私たちの職場体験学習のために、三日間もお時間をいただき、ありがとうございました。 三日前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、買い物をします。その際、お客様が何かを壊さず、また、お礼を言ってくれ、レジでくりに力を	拝啓 小春日和の穏やかな日が続いておりますが、皆さま、いかがお過ごしでしょうか。 先日は、お忙しい中、私たちの職場体験学習のために、三日間もお時間をいただき、ありがとうございました。

後付け	末文	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書き直します。	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) (→P8参照) 7 日付 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)	1 頭語(「拝啓」など) (→P8参照) 2 時候のあいさつ (→P9参照) 3 相手の安否を尋ねる文 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 時候のあいさつ

掲載以外の文例集はこちらから

日本郵便 時候の挨拶

検索

スマートフォン・携帯はコチラから↓



一月	● 新春の候 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 ● 本格的な冬の到来を迎え ● 厳寒の候 松の内も過ぎ、寒気が厳しく感じられますが ● 水たまりが凍るほど寒い毎朝です ● 初春の候 お正月気分も抜けたこの頃ですが ● 今年は例年にない寒さとのことで
二月	● 晩冬の候 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 ● 余寒の候 節分を過ぎましたが、あいかわらず寒い日が続いています ● 春とは名ばかりのきびしい寒気の日が続いていますが ● 節分の候 立春を過ぎ、春の訪れが待ち遠しい頃となりました ● バレンタインデーのセールで賑やかな季節になりました
三月	● 早春の候 菜の花畑が黄色い絨毯のようです ● 卒業式の準備で大変になってきた ● 春の気配が感じられるようになってきました ● 春暖の候 桃の節句を過ぎ、幾分穏やかなこの頃です ● 春分を過ぎ、桜の開花が楽しみな頃となりました ● 浅春の候 やと春めいてきて、木々の芽もふくらみ始めました ● 春光うららかな季節となりました
四月	● 陽春の候 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 ● 桜花の候 かわい新入生のカラフルなランドセルが行進しています ● 桜の開花のたよりが聞かれる頃になりました ● 春暖の候 線路わきの菜の花がきれいに咲いています ● ゴールデンウィークが目前となり、ワクワクするこの頃です
五月	● 立夏の候 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 ● 風薫る季節となりました ● 新緑の候 五月の空が快晴でとても気持ち良いこの頃ですが ● 頬にあたる風が心地良い季節となりました ● 晩春の候 新緑の美しい季節になりました ● 天気に恵まれた今年のゴールデンウィークでした
六月	● 初夏の候 爽やかな初夏を迎え ● 衣替えの季節となりました ● 入梅の候 紫陽花の花が美しい時季になりました ● 初夏の風が爽やかな季節になりました ● 紫陽花の候 梅雨空のうつとしい季節となりました ● 梅雨明けが待ち遠しい今日この頃ですが
七月	● 盛夏の候 蝉の鳴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 ● 猛暑の候 梅雨もようやく明け、猛暑の季節となります ● 青い空にぽつぽつ入道雲の季節がやってきました ● 大暑の候 夏祭りのにぎわう頃 ● チリンチリンと鳴る風鈴の音に涼やかさを感じます
八月	● 晩夏の候 盆踊りの太鼓の音が聞こえてくる ● 夜空に咲く火花がとても綺麗な ● 立秋とは名ばかりの暑さが続いています ● 残暑の候 夕立を心待ちにしたくなるような猛暑の毎日ですが ● こちらは真夏日が十日間続いています ● 秋暑の候 秋はまだ遠く、とても厳しい残暑が続いています ● 高校球児達の熱い日々も終わり、随分と秋めいてきました
九月	● 初秋の候 虫の音に涼しさを感じる ● 朝夕日毎に涼しくなり ● 朝夕は肌寒さを感じるこの頃ですが ● 白露の候 コスモスの花が風に揺れる季節になってきました ● 秋祭りの縁日で子供達の笑顔がまぶしいこの頃です ● 秋分の候 すがすがしい秋晴れがつづく昨今ですが ● 青空に白いうろこ雲が浮かびはじめました
十月	● 仲秋の候 秋の夜長 ● さわやかな秋晴れの日が続いております ● スポーツの秋、味覚の秋となりました ● 霜降の候 赤とんぼの群れが飛び、季節になりました ● 木々の葉は赤く、すすきの穂は白く秋も深まって参りました ● 紅葉の候 ニースキスタターが仮装した人々の行き交う様子を伝えています ● 黄金の稲穂がそよ実りの秋になりました
十一月	● 晩秋の候 朝晩はめつり寒くなつて参りましたが ● 小春日和の穏やかな日が続いています ● 紅葉も終わりを告げ、冬の気配を感じる頃です ● 立冬の候 街路樹もすっかり葉を落とし、寂しさを感じる季節です ● 今朝、初霜を踏みみました。もう冬はそこまで来ています ● 落葉の候 日ごとに寒さがつのりストーブの恋しい季節となりました ● 早くも年賀はがきが発売され、慌ただしい気持ちになっています
十二月	● 初冬の候 小雪のちらつく日もある昨今ですが ● 師走に入り寒さも本格的になりました ● 師走の候 毎朝の水の冷たさが身にしみる冬休みです ● 師走に入り、あわただしい日が続いております ● 歳末の候 街に響くクリスマスソングが年の瀬を感じさせますが ● あちこちでクリスマスツリーが目を楽しませてくれる季節になりました

103

④お礼状の書き方を知ろう

1. 前文

③「相手の安否を尋ねる文」

前 文		主 文		後 付 け	
拝啓 小春日和の穏やかな日が続いておりますが、皆さま、いかがお過ごしでしょうか。 先日は、お忙しい中、私たちの職場体験学習のために、三日間もお時間をいただき、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来店され、買い物をなさる。その際、おないうに、レジで、くりに力を		学ばせて ますが、こ 持って行動していきたいです。そして、相手の立場に立って物事を考えられるようにしていきたいです。 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。 令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様		9 8 7 6 5	
3 相手の安否を尋ねる文		2 時候のあいさつ 1 頭語「拝啓」など		9 8 7 6 5	
（↓P9参照）		（↓P8参照）		※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書き直します。	
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 （↓P9参照） 1 頭語「拝啓」など （↓P8参照）		9 8 署名（自分の名前） 7 日付 6 結語（敬具など） （↓P8参照） 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 お礼状の書き方を知ろう

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
令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様 9 8 7 6 5	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 5	学ばせていただいたことは、他にもたくさんありますが、これからの生活の中で、特に、相手意識を持って行動していきたいです。そして、相手の立場に立って物事を考えられるようにしていきたいです。 4	拝啓 小春日和の穏やかな日が続いておりますが、皆さま、いかがお過ごしでしょうか。 3 2 1
※文章を書いてしまった後で、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書き直します。	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) (→P8参照) 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) (→P8参照) 2 時候のあいさつ (→P9参照) 3 相手の安否を尋ねる文

10

④ お礼状の書き方を知ろう

3. 末文

⑤ 結びの言葉

別れの挨拶、相手を気遣う言葉

(例) お身体を大事になさってください。

後 付 け	末 文	主 文	前 文
令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様 9 8 7 6 5	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 5 6 7 8 9	拝啓 小春日和の穏やかな日が続いておりますが、皆さま、いかがお過ごしでしょうか。 先日は、お忙しい中、私たちの職場体験学習のために、三日間もお時間をいただき、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、買い物をする。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展示したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりを力を入れていることが分かりました。 4 3 2 1	

後 付 け	末 文	主 文	前 文
※文章を書いてしまった後で、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書き直します。 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) (→P8参照) 7 日付 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)	1 頭語(拝啓など) (→P8参照) 2 時候のあいさつ (→P9参照) 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)	

10

④ お礼状の書き方を知ろう

3. 末文

⑥ 結語

「さようなら」の挨拶にあたる言葉
(例) 敬具

後 付 け	末 文	主 文	前 文
令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様 9 8 7 6 5	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 5 6	拝啓 小春日和の穏やかな日が続いておりますが、皆さま、いかがお過ごしでしょうか。 先日は、お忙しい中、私たちの職場体験学習のために、三日間もお時間をいただき、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展示したり、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	

後 付 け	末 文	主 文	前 文
※文章を書いてしまった後で、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書き直します。 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) (→P8参照) 7 日付 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)		1 頭語(拝啓など) (→P8参照) 2 時候のあいさつ (→P9参照) 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)



② 頭語と結語

	頭 語	結 語
一般の手紙	はい けい はん けい けい じょう 一 筆 申 し 上 げ ま す	けい ぐ はん ぐ けい ぱく 敬 具 ・ 拝 具 ・ 敬 白
丁寧な手紙	きん てい きょう けい しゅく けい 謹 呈 ・ 恭 啓 ・ 肅 啓 つつし もう あ 謹 ん で 申 し 上 げ ま す	きん げん きん ぱく 謹 言 ・ 謹 白
初めての手紙	初めてお手紙を 差し上げます	けい ぐ けい ぱく 敬 具 ・ 敬 白



④ お礼状の書き方を知ろう

4. 後付け

⑦ 日付

⑧ 署名（自分の名前）

⑨ あて名（相手の名前）

本文や末文より少し下げて
書きます。

後 付 け	末 文	主 文	前 文
令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様 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）（→P8参照）	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）	① 頭語（拝啓など）（→P8参照） ② 時候のあいさつ（→P9参照） 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書き直します。

平成27年度
全国学力・学習状況調査出題

相手に敬意を示すため、
高い位置に相手の名前
を書くのが通例の形式

六 次は、松田洋子さんが、職場体験でお世話になった小山健さんへ書いたお礼の「手紙の下書き」です。松田さんは、「手紙の下書き」の後付けの部分について正しく直すことにしました。直し方とその理由として最も適切なものを、あとの1から4までのの中から一つ選びなさい。

「手紙の下書き」

拝啓

さわやかな季節となりました。お元気でお過ごしでしょうか。
さて、先日の職場体験の際には大変お世話になりました。私たちの
質問についていねいにお答えくださりましてありがとうございます。

最後になりましたが、皆様の御健康をお祈りいたします。

敬具

十月一日

松田洋子
小山健様

1 差出人が誰かを明確にするため、「松田 洋子」は、「十月一日」と同じ高さに書く。

2 相手に敬意を示すため、「小山 健様」は、「松田 洋子」や「十月一日」より高い位置に書く。

3 名前の方が重要なので、「松田 洋子」と「小山 健様」は、「十月一日」より高い位置に書く。

4 日付は重要ではない情報なので、「十月一日」は、「松田 洋子」や「小山 健様」と同じ高さに書く。

10

④ お礼状の書き方を知ろう

4. 後付け

⑦ 日付

⑧ 署名（自分の名前）

⑨ あて名（相手の名前）

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
令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 タイヘイストアの皆様 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）（→P8参照）	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）	① 頭語（拝啓など）（→P8参照） ② 時候のあいさつ（→P9参照） 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書き直します。

10 11

④ 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。

後 付 け	末 文	主 文	前 文
タイヘイストアの皆様 令和三年十一月二十二日 第一中学校 二年三組 池田 優 敬具 9 8 7 6 5	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 小春日和の穏やかな日が続いておりますが、皆さま、いかにお過ごしでしょうか。 先日は、お忙しい中、私たちの職場体験学習のために、三日間もお時間をいただき、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展示したり、レジでも丁寧に応対したり、常に快適な環境づくりを力を入れていることが分かりました。 4 3 2 1	主 文 （省略）

後 付 け	末 文	主 文	前 文
9 8 7	6	5	3 2 1 拝啓

敬具

気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

⑤ お礼状を書いてみよう

後 付 け			末 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)	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	① 頭語(「拝啓」など)
			(↓P8参照)		(例)相手の方に伝えたいこと、 報告したいことなど		(↓P9参照)	(↓P8参照)

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。



誰に (あて名)
どんなこと (主文)

12 13

⑤ お礼状を書いてみよう

設問 2

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。



後 付 け			末 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)	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 相手の安全を尋ねる文	② 時候のあいさつ	① 頭語(「拝啓」など)
			(↓P8参照)		(例)相手の方に伝えたいこと、 報告したことなど		(↓P9参照)	(↓P8参照)



主 文							前 文		
						④	③	②	① 拝啓

気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

⑥ 企業への見学、職場体験の「お礼状」の書き方

職場体験のお礼状

「主文」を
読みましょう。

ポイント

●主文

- ★お礼の言葉を最初に述べる。
- ★見学、職場体験で感じたこと、学んだことを具体的に書く。
- ★今後の自分の決意を述べる。

●末文

- ★相手の今後の活躍を祈る言葉を書く。



後付け 末文	主文	前文
美容室ビューティー吉川 里奈様 令和三年十一月十八日 市立第十中学校 二年C組 二宮 晴香 敬具	拝啓 晩秋の候、ご健勝のこととお慶び申し上げます。 先日は私たちの職場体験学習にご協力いただきありがとうございました。 今回の体験で初めて知ったことがたくさんありました。 その中でも、最も印象に残ったことは、美容師の方々がお客様を笑顔にするために、積極的にコミュニケーションを図り、お客様の要望に応えようと努力していたことです。 「お客様に喜んでもらいたい」という気持ちが伝わってきました。 美容師になるためには、時間も技術も必要なだけでなく、体力のいる仕事であることも学びました。「お客様の役に立ちたい」という気持ちがなければ、務まらない仕事だと思いました。	思いました。 今回の体験学習を通して、自分の将来の夢について真剣に考えていきたいです。 三日間本当にお世話になりました。 これからもますますご活躍ください。

15

設問

左ページの例を参考に実際に書いてみましょう。



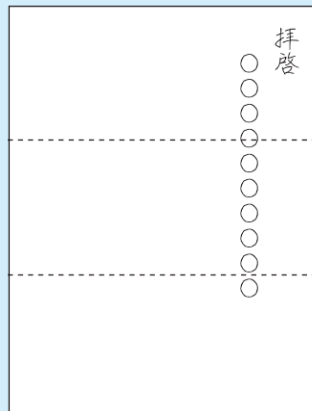
気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

気持ちを込めていないに書きましよう。

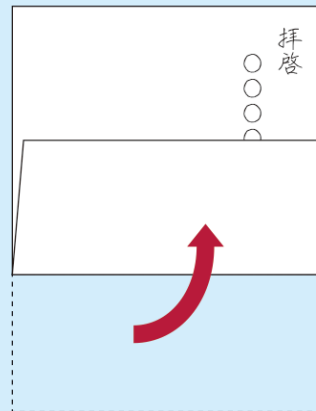


知識

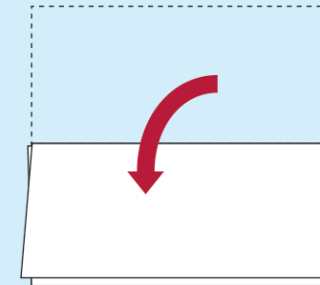
便せんの折り方の例



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。

この他にもさまざまな便せんの折り方があります。

2

手紙を書いてみよう

6

① 封筒のあて名の書き方

手本

■表(個人あての場合)

7 2 3 0 0 6 8

①

② 村上 翔太 様

③ 広島県三原市北町三一十二

■表(団体内部の個人あての場合)

7 5 3 0 8 7 1

①

② 部長 鈴木 太郎 様

③ 山口県山口市朝田五一七
〇〇株式会社
営業部

■表(会社など団体あての場合)

7 5 3 0 8 7 1

①

② 〇〇株式会社
□□□事業部 御中

③ 山口県山口市朝田五一七

- ① 郵便番号
- ② 相手の名前
- ③ 相手の住所

2

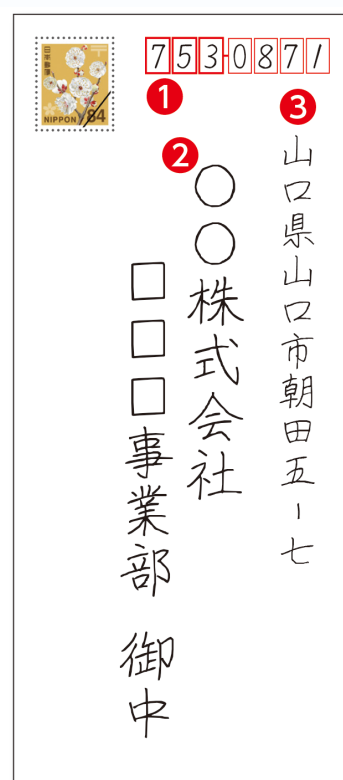
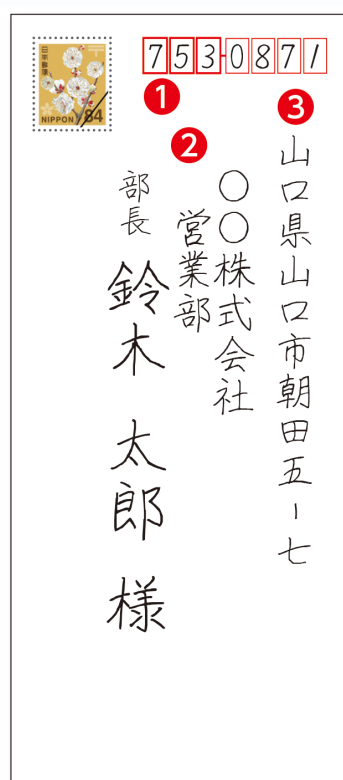
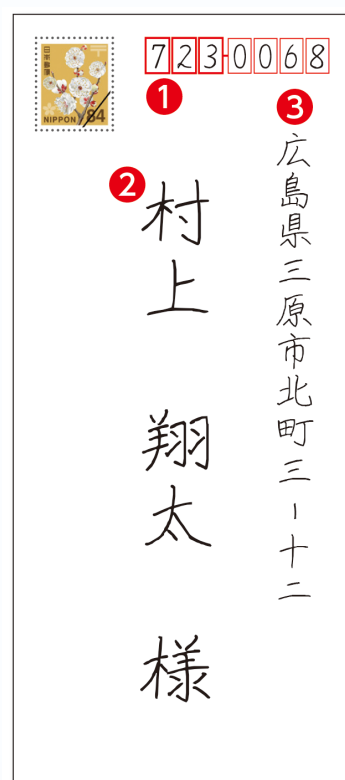
手紙を書いてみよう

6

① 封筒のあて名の書き方

■ 封筒のあて名を書く順番は？

- ① 相手の郵便番号を書きます。
- ② あて名(名前、企業名等)は真ん中に大きめの字で書きます。
- ③ 相手の住所をあて名(名前、企業名等)より小さめの字でバランスを見ながら書きます。



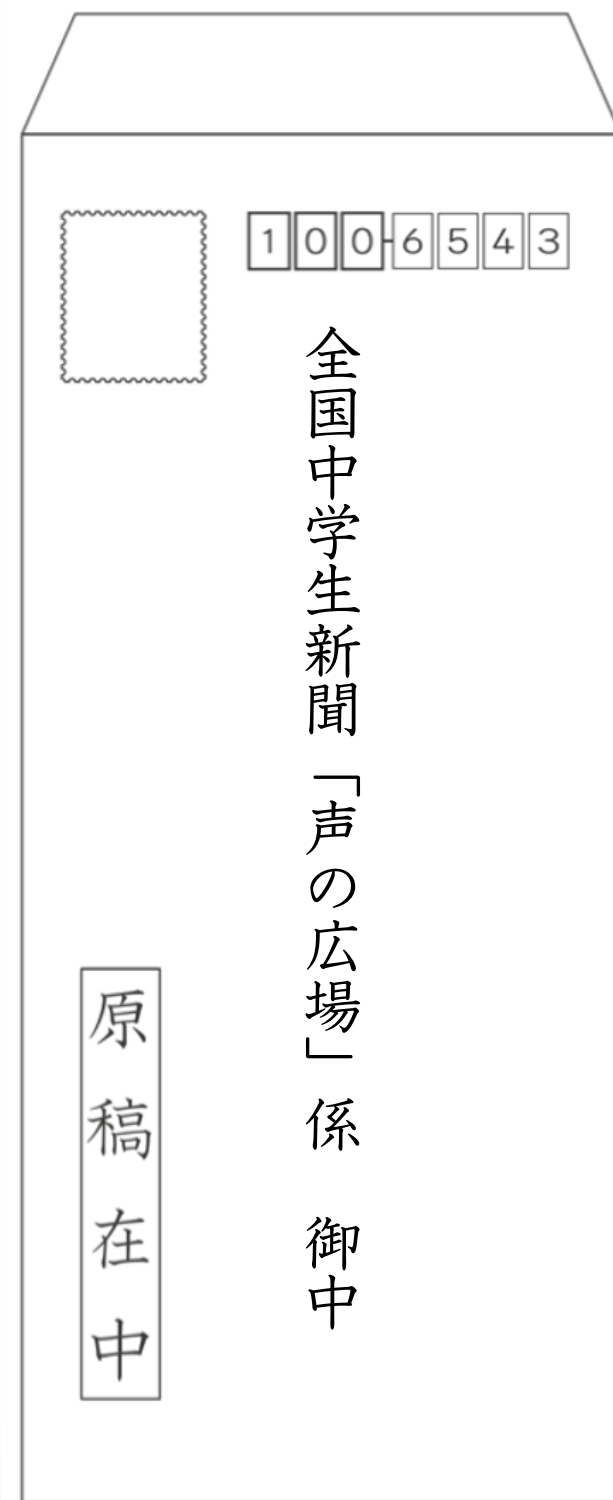
①～③を
読みましょう。

郵便番号

検索

スマートフォン・携帯はコチラから ➡





※ 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

手紙を書いてみよう

6

① 封筒のあて名の書き方



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。

企業にあてていねいな手紙の場合は「(株)」のように省略せずに、「株式会社〇〇」や「〇〇株式会社」のように書くのが正式とされています。

.....

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、担当者の個人名がわかっている場合、「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。



線の部分を
読みましょう。

2

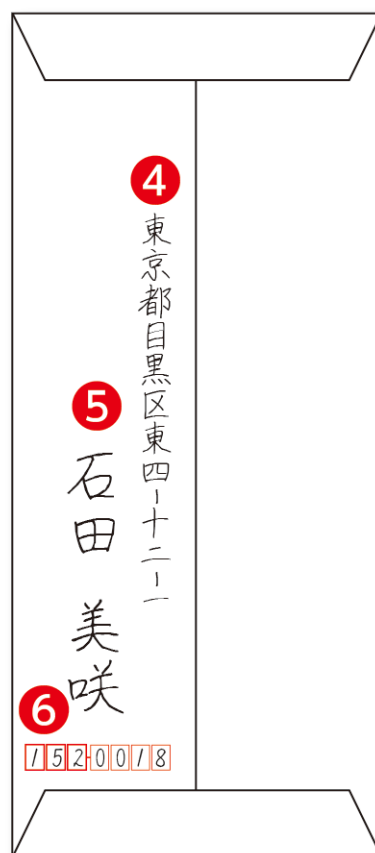
手紙を書いてみよう

6

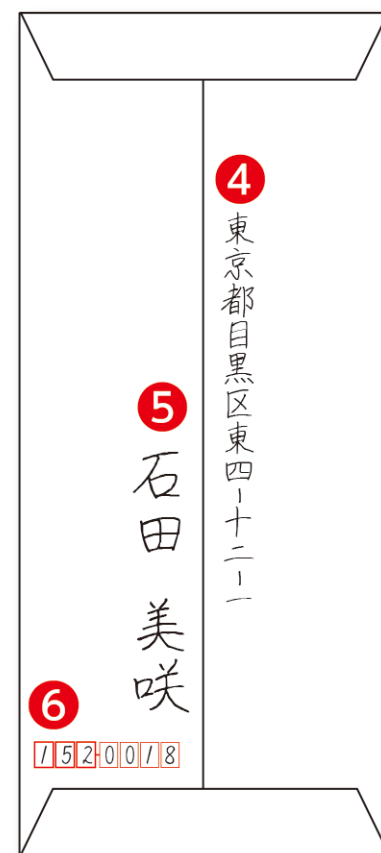
① 封筒のあて名の書き方

- ④ 自分の住所は、封筒の裏に小さめの字で書きます。自分の住所は(ア)と(イ)の2通りの書き方があります。選んで書きましょう。
- ⑤ 自分の名前は、封筒の裏に小さめの字(自分の住所より大きい字)で書きます。
- ⑥ 自分の郵便番号は、封筒の裏に小さめの字で書きます。

■裏(ア)



■裏(イ)



④～⑥を
読みましょう。



自分の住所は左ページの(ア)と(イ)の二通りの書き方があります。ここでは(ア)の手本を参考に書いてみましょう。

設問

左ページの手本を参考にして
封筒にあて名を書いてみよう。



その後、本物の封筒に
実際に書いてみよう。



豆知識

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