手紙の書き方
体験授業

オンライン双方向型

手紙の書き方 指導書

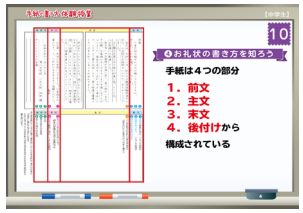
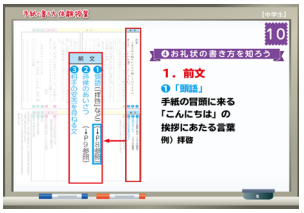
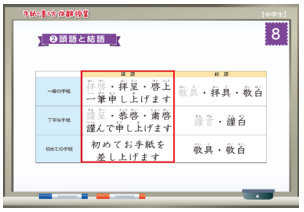
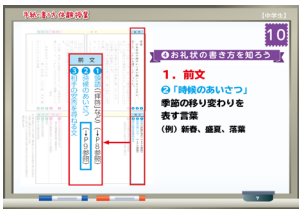
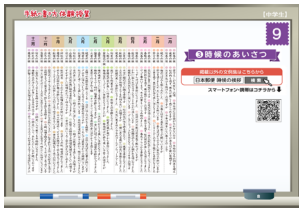
ぽすくま

©JAPAN POST Co., Ltd.
※ぽすくまは日本郵便のキャラクターです。

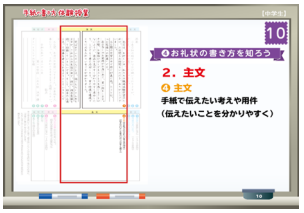
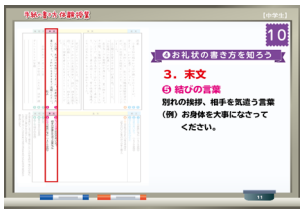
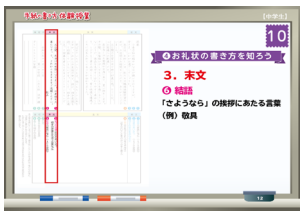
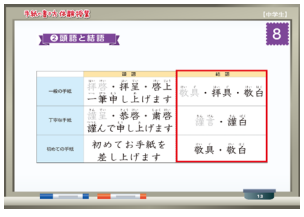
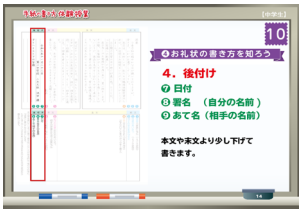
1. 対象学年	中学校１～３年
2. 配当時間	１～３時間 ※テキストの授業時数はねらいに応じて配当してください。
3. ねらい	①手紙の書き方を知る。 ②お礼状の下書きをする。 ③実際に便箋に書く。 ④封筒の書き方を知る。

手紙の書き方体験授業

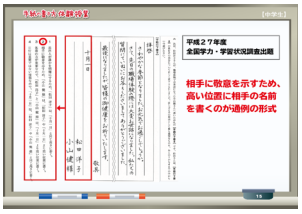
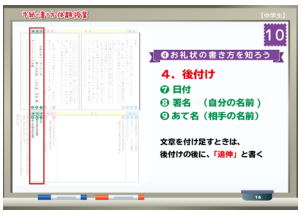
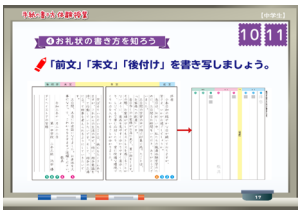
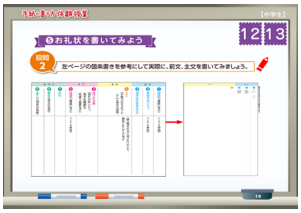
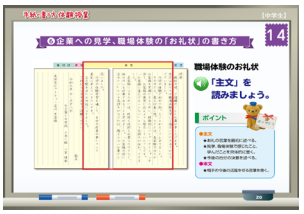
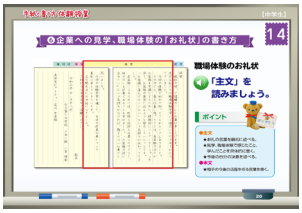
※オレンジ文字はオンライン双方向型の留意点です。

時間（分）	発問・指示	留意点	画面
開始前	今日はこの「手紙の書き方」のテキストを使って、学習します。 テキスト、便せん、封筒、筆記用具を出しましょう。 表紙の下のところに、 自宅の郵便番号、自宅の住所 学年、組、名前を書きましょう。	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、便せん、封筒、筆記用具を見せる。	
0～1	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。 春・夏のお便りが紹介されています。	教師がどの部分か示す。	
	4ページ、5ページには、 秋・冬の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。 このように季節や行事によって、いろいろなお便りがありますが、今日は、職場体験のお礼状の書き方について学んだあと、実際に書いてみます。		
1～2	テキスト10ページ「お礼状の書き方を知ろう」を開きます。 お礼状は、４つの部分に分けられます。 前文、主文、末文、後付けです。 詳しくみていきましょう。	教師がどの部分か示す。	
2～3	１つ目、青の部分は前文といいます。さらに３つに分かれます。 「頭語」とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」の挨拶にあたる言葉です。拝啓などがあります。		
	８ページを開きます。手紙の種類によって、さまざまな頭語を使い分けます。「拝啓」をなぞりましょう。	教師がどの部分か示す。 画面で確認する。	
3～5	10ページに戻ります。前文の❷時候の挨拶についてです。 季節の移り変わりを表す言葉です。例を読みます。 新春、盛夏、落葉などがあります。	教師がどの部分か示す。	
	９ページを開きましょう。 月ごとの時候のあいさつが紹介されています。 「～の候」という形で使います。	教師がどの部分か示す。	

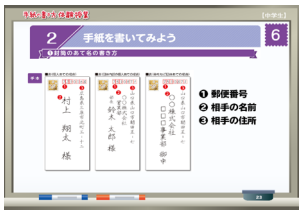
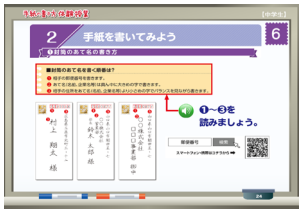
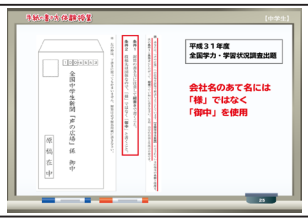
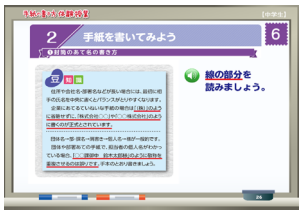
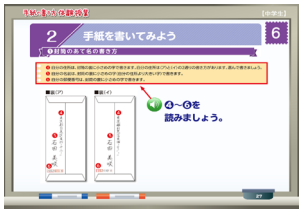
手紙の書き方体験授業

時間（分）	発問・指示	留意点	画面
3～5 続き	今月は、どんな時候の挨拶を使えばいいですか。 月によって、時候の挨拶を使い分けていきましょう。	2～3人指示して意見をきく。	
	もっと身近な言葉の挨拶もあります。 詳しく知りたい人は、こちらから調べてみましょう。		
	10ページに戻ります。 前文の最後は、「相手の安否を尋ねる文」です。	教師がどの部分か示す。	
5～7	２つ目の黄色の部分は主文です。 手紙で伝えたい考えや用件を書きます。		
	３つ目のピンクの部分は末文です。 末文は、さらに２つに分かれます。 結びの言葉は、別れの挨拶や相手を気遣う言葉です。 例を読みましょう。 お体を大事になさってください。 など相手を気遣う言葉です。	ミュートになっていないかを確認する。	
	結語は。「さようなら」の挨拶にあたる言葉です。 例えば、「敬具」などです。		
	８ページを開きましょう。さまざまな結語があります。 結語は、頭語に対応した言葉をつかうのが一般的です。 「拝啓」に対応するのは、「敬具」です。 「敬具」をなぞりましょう。	教師がどの部分か示す。 画面で確認する。	
7～10	10ページに戻ります。 最後の緑の部分は、後付けといいます。 日付、署名、あて名を書きます。 日付、署名は本文や末文より少し下げて書きます。	教師がどの部分か示す。	

手紙の書き方体験授業

時間（分）	発問・指示	留意点	画面
7～10 続き	全国学力・学習状況調査にも出題された問題です。 後付けの中で、直すべきところはどこですか。 １～４の中から選びましょう。 答えは、２です。 赤い文字を読みます。 ・相手に敬意を示すため、高い①に相手の名前を書くのが通例の形式です。	ミュートになっていないかを確認する。	
	書いた後、文章を付け足すときは、追伸を付け加えます。 後付けの後に追伸と書いてから、記入します。 ただし、目上の方に出すには、失礼にあたります。 その場合は、また最初から書き直しましょう。		
10～14	11 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。	教師がどの部分か示す。 画面で確認する。	
14～16	12 ページ　「お礼状をかいてみよう」 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、どんなことを伝えますか。 誰にの「その方」が⑨のあて名になります。 下の表に名前を書きましょう。 「どんな」が④の主文になります。 下の表に箇条書きにしてみましょう。	下の表の部分を示す 画面で確認する。	
	13 ページの設問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。 左ページの下の表を参考に、前文、主文を書いてみましょう。	画面で確認する。	
16～20	14 ページ「企業への見学、職場体験の「お礼状」の書き方を開きましょう。 職場体験のお礼状の例です。 主文を読みましょう。	ミュートになっていないかを確認する。	
20～34	お礼状のポイントです。 主文のポイントが ★３つ書かれています。 それぞれ声に出して読みましょう。 お礼、感じたことや学んだこと、決意を書きます。	テキストのポイントの部分を示す。	
	15 ページの設問　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。	画面で確認する。	

手紙の書き方 体験授業

時間（分）	発問・指示	留意点	画面
34 ～ 36	便箋に書けましたか。 便せんの折り方の例は 12 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。	
36 ～ 39	次に、宛名を書きます。６ページ①封筒のあて名の書き方のページを開きます。 封筒の表には、①郵便番号、②相手の名前、③相手の住所を書きます。	教師がどの部分か示す。	
36 ～ 39	①～③を読みましょう。 ①郵便番号は、正しく丁寧に書きましょう。 わからない場合は、インターネットで調べましょう。 ②あて名は真ん中に大きめの字で書きます。 個人に出す時は、「様」、団体に出す時は、「御中」をつけましょう。 ③相手の住所はあて名より少し小さめの字で書きます。	ミュートになっていないかを確認する。	
39 ～ 41	宛名の書き方についても、全国学力・学習状況調査にも出題されました。 赤い線のところを読みましょう。 四角枠、条件を読みましょう。 会社名のあて名には、「様」ではなく「御中」を使うのですね。		
39 ～ 41	下の豆知識のところを見ましょう。 赤い線の部分を読みましょう。 株式会社は省略せずに書きましょう。 「○○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。	テキストの豆知識の部分を示す。	
41 ～ 43	表が書き終わったら、裏です。 ④～⑥を読みましょう。 自分の住所は小さめの字で書きます。 自分の名前は小さめですが、自分の住所より大きい字で書きます。	ミュートになっていないかを確認する。	
43 ～ 45	7 ページ設問　左ページの手本を参考にしてあて名を書いてみよう。 では、正しくていねいに書きましょう。 書き方が分かったら、 本物の封筒に実際に書いてみましょう。	画面で確認する。	
43 ～ 45	7 ページの豆知識に封筒と切手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、近くのポストに投函しましょう。 お礼状で、気持ちが伝わるといいですね。 このテキストには、他にもはがきの書き方などが載っています。最後まで学習してください。	テキストの豆知識の部分をさす。 生徒が、最後まで学習できたか、画面上で確認する。	