



## 1 行事や季節に合わせたいろいろなお便り

春



近況報告

お礼状

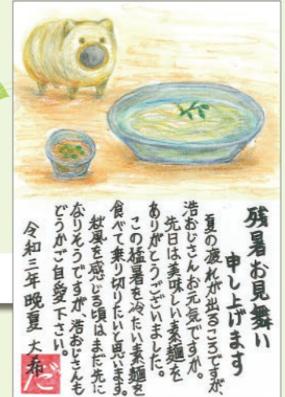


夏



暑中見舞い

残暑見舞い

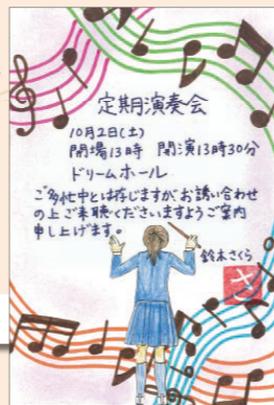


秋



ハロウィンカード

招待状



冬



クリスマスカード

年賀状・寒中見舞い



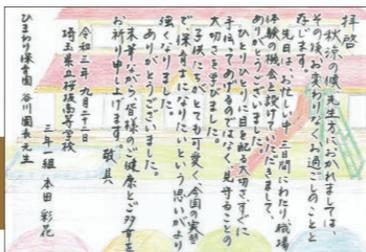
### 人生の大きな出来事、喜びを伝える便り

就職や結婚、出産など、人生には様々な出来事があります。その時の喜びや感謝を、手紙を通して伝えていくことができます。また、それぞれの用途によって、デザインも変わってきます。楽しいイベントの時には、見ていてワクワクするような工夫がされているものもあります。仕事の関係で出す手紙は、一字一丁寧を書くことで相手に誠意が伝わります。



転居のお便り

お礼状



結婚・出産の報告



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\\_senior/recipe.html](https://www.schoolpost.jp/lesson_senior/recipe.html)  
スマートフォン・携帯はコチラから



### 豆知識 進路別の提出書類の書き方のポイント

進学希望生徒には「推薦入試・AO入試の志望理由書」、就職希望生徒には「履歴書」などの重要な提出書類があり、どちらも手紙を書くときと同じように「自分の思いを込めて手書きで丁寧に書く」ことが大切です。



重要なポイントはこちら

# 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。

## 知り合いなど個人あての場合

相手の名前の下には「様」を書きます。

手本

	相手	自分	相手
封筒の場合	<p>7230068</p> <p>広島県三原市北町三十一</p> <p>村上翔太様</p>	はがきの場合	<p>郵便はがき</p> <p>7230068</p> <p>63</p> <p>広島県三原市北町三十一</p> <p>村上翔太様</p> <p>東京都目黒区東四十二</p> <p>石田美咲様</p> <p>1520018</p>
■表		■表	



## 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」と書くこともある。

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。

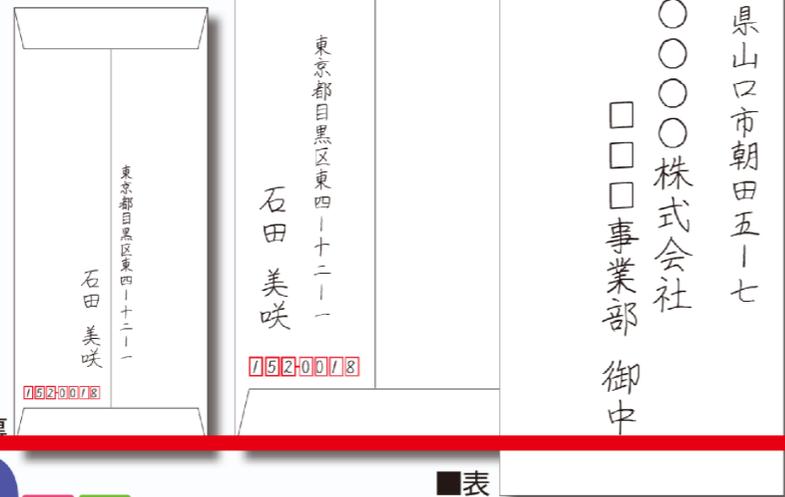
# 2 様々なあて名の書き方

## 会社など団体あての場合

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。



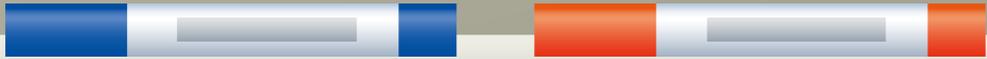
会社など団体あての場合の豆知識を読みましょう。

- ・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。

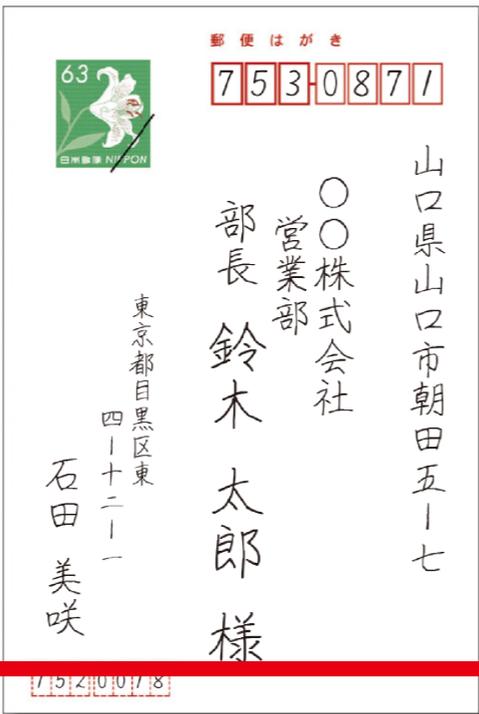


# 2 様々なあて名の書き方

## 団体内部の個人あての場合

個人あての場合は名前の下に「様」と書きます。

手本



団体内部の個人あての場合の豆知識を読みましょう。

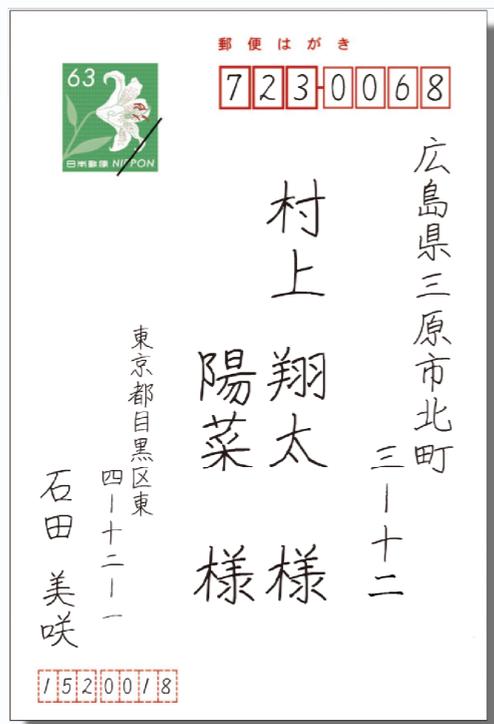
・「御中」と「様」は敬称の重複で誤り

**豆知識** ■表

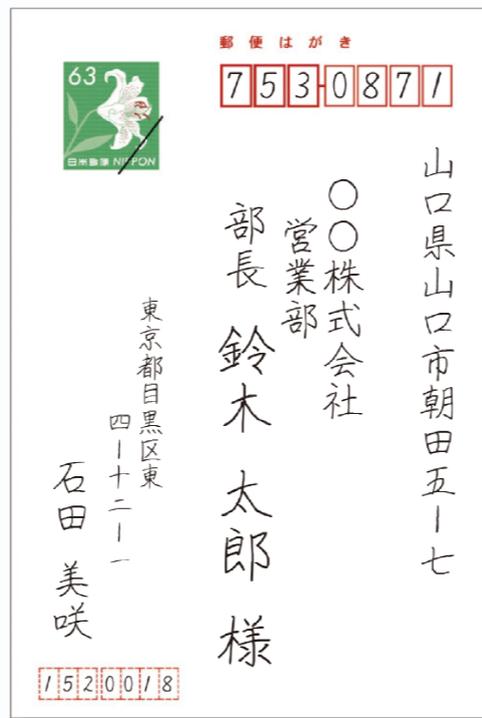
団体名→部・課名→肩書き→個人名→様が一般的です。  
 団体や部署あての手紙で、担当者の氏名がわかる場合、  
 「〇〇課御中 鈴木太郎様」のように敬称を重複させるのは誤りです。手本のとおり書きましょう。



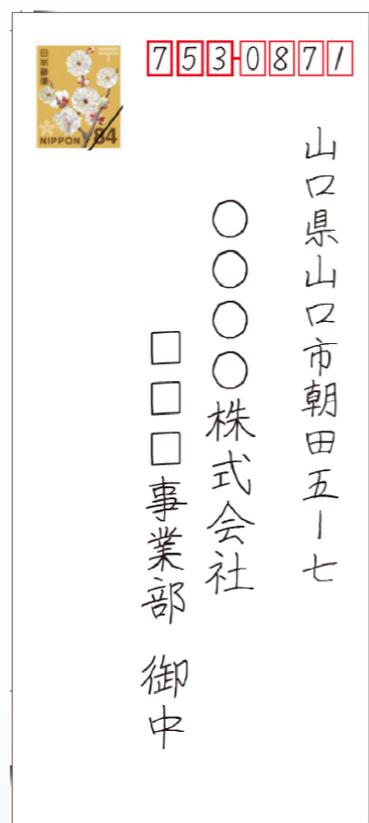
4



A



B

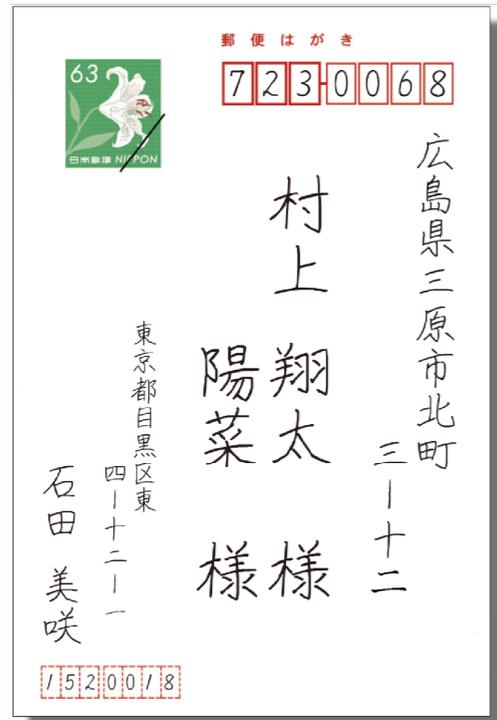


C

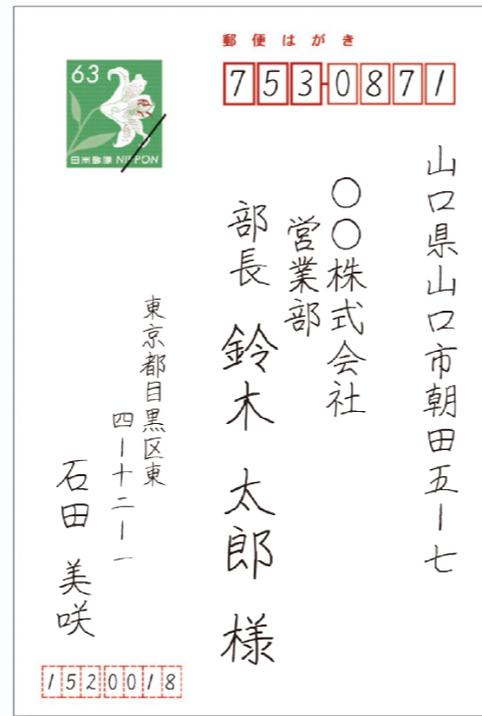
A・B・Cのあて名は、誰あてでしょう。

- 1 知り合いなど個人あて ( )
- 2 会社など団体あて ( )
- 3 団体内部の個人あて ( )

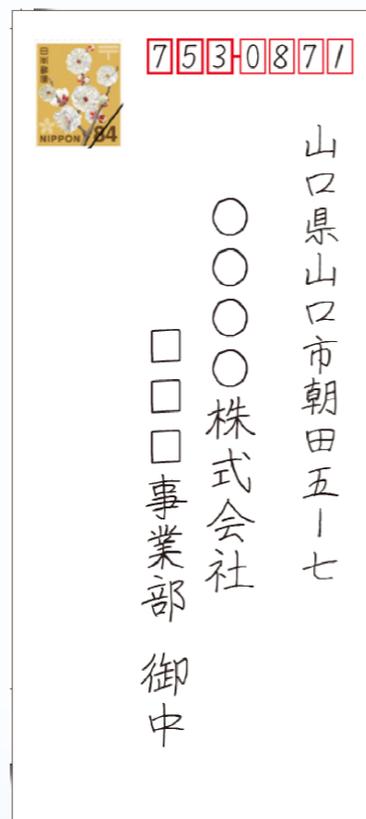
4



A



B



C

A・B・Cのあて名は、誰あてでしょう。

- 1 知り合いなど個人あて ( A )
- 2 会社など団体あて ( C )
- 3 団体内部の個人あて ( B )

■縦書きの場合

■横書きの場合

自分 相手

郵便はがき

① 7 2 3 0 0 6 8

② 村上 翔太 様

③ 広島県三原市北町 三十二

④ 東京都目黒区東 四十二

⑤ 石田 美咲

⑥ 1 5 2 0 0 1 8

- 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。

郵便はがき

① 7 2 3 0 0 6 8

③ 広島県三原市北町 3-12

② 村上 翔太 様

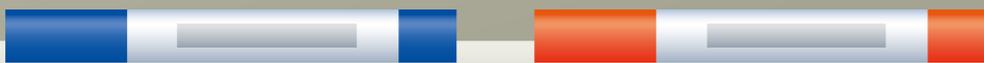
④ 東京都目黒区東 4-12-1

⑤ 石田 美咲

⑥ 1 5 2 0 0 1 8

🔊 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。「〇〇先生様」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□□ △△課〇〇様」のように「様」を使います。



——の部分を  
読みましょう。

・「〇〇先生様」は誤り

5



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。



3

手紙にふさわしい表現 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。

①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。

②尊敬語と謙譲語とは

〈設問1〉 薄い字をなぞりましょう。

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

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」などをつけます。

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

③人物、会社、学校を表す表現

〈設問2〉 薄い字をなぞりましょう。

相手側には敬称を使い、自分側には敬称を使いません。

基本	相手側(尊敬表現)	自分側(謙譲表現)
家族	ご家族の皆様	家族一同
両親	ご両親様	両親、父母
会社	貴社、御社	弊社、小社
学校	貴校、御校	当校、本校

④その他、改まった表現

普通の言い方	改まった言い方
これ、それ、あれ	こちら、そちら、あちら
今回	このたび、このほど
この間	先日、先ほど

6



○の部分  
横に読みましょう。



薄い字を  
なぞりましょう。

### ●その他、手紙を書く時のマナー

- ・鉛筆で書かずにボールペンやサインペンなどを使い、インクの色は黒や紺、ブルーなどが基本とされています。  
(ただし、親しい友人や家族などにあてた手紙の場合はカラフルなものでもよいでしょう。)
- ・基本的には修正液や修正テープは使いません。間違えたら、最初から書き直しましょう。
- ・行の上の方に「私」など自分側を指す言葉は書きません。行の下の方に、「〇〇様」など相手を指す言葉は書きません。
- ・「忌み言葉」は使いません。忌み言葉とは、不吉な状況を連想させる言葉で相手を不快にさせる言葉です。例えば結婚式のお祝いの手紙に「忌み言葉」と言われる「分かれる」「戻る」「切れる」などの別れを連想させる言葉は書きません。「お悔やみの手紙」に「重ね重ね」「返す返す」「次々と」など、不幸が重なることを意味する言葉は書きません。

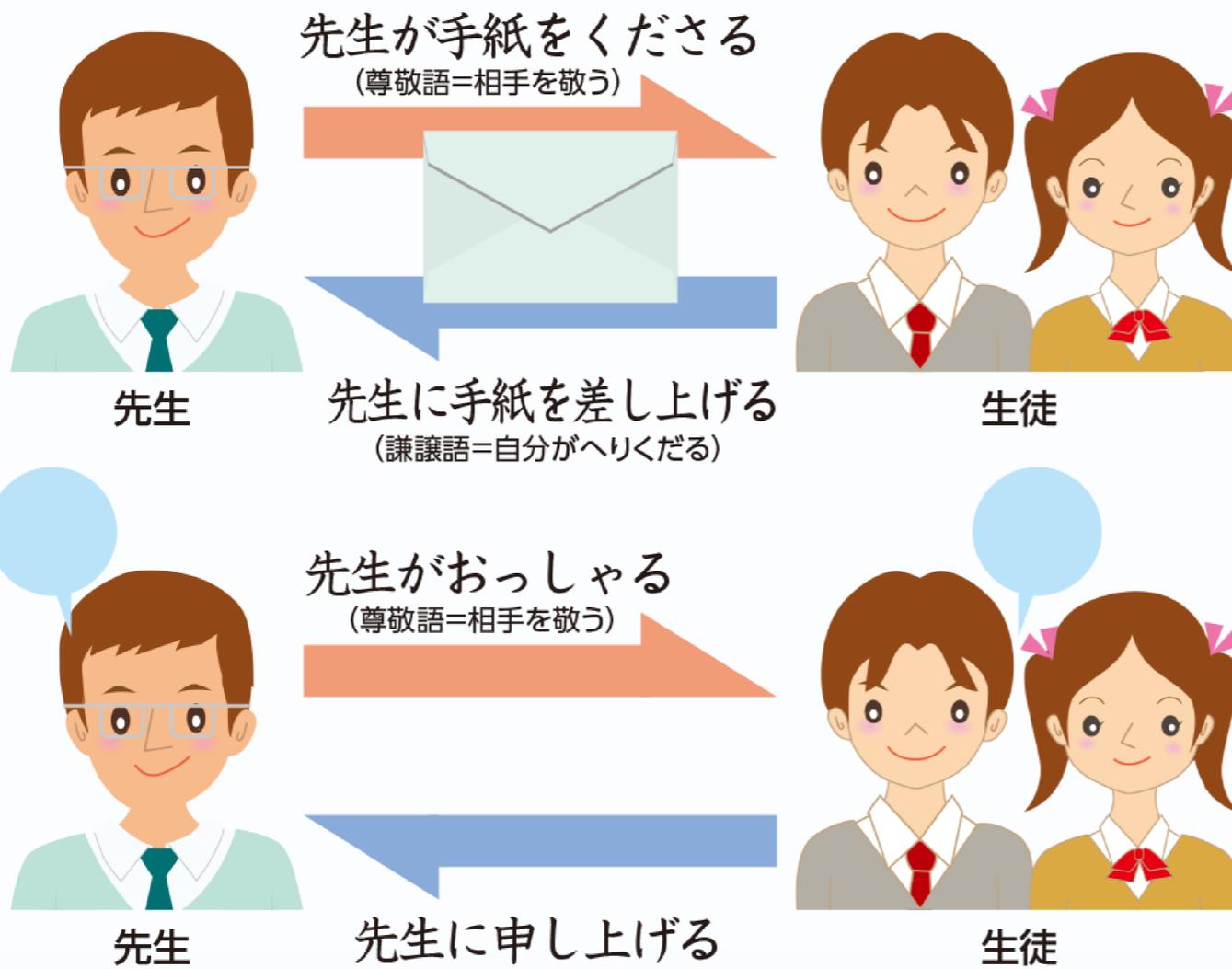


\_\_\_\_\_の部分を読みましょう。

- ・ **ボールペンやサインペンを使う。**
- ・ **黒や紺が基本**
- ・ **修正液や修正テープは使わない**

## ⑤敬語の使い方

相手に伝える時に、敬語の使い方に注意しましょう。



敬語に注意して  
例文を  
読みましょう。



7

⑤敬語の使い方

〈設問3〉次のはがきには誤った表現が4カ所あります。正しく直しましょう。

4	3	2	1	
ご覧になりたい	申し上げられた	教えてもらった	連絡をなさる	誤った表現
↓	↓	↓	↓	↓
拝	お	教	連	正しい表現
し	っ	え	絡	
たい	し	て	を	
		い	差	
		た	し	

拝啓  
 初秋の候、先生、しばらくご無沙汰しております。お元気でいらっしゃいますか。私は元気です。中学校を卒業して一年経ちますが、なかなか連絡をなさることができず、すみません。高校に入学してからも、先生に教えてもらったことを懐かしく思い出します。九月中の日曜日、同窓会を行います。先生のご都合はいかがでしょうか。卒業式の時、先生が最後の学級活動で申し上げられた、学級イベントの写真を早くご覧になりたいです。お返事お待ちしております。  
 敬具

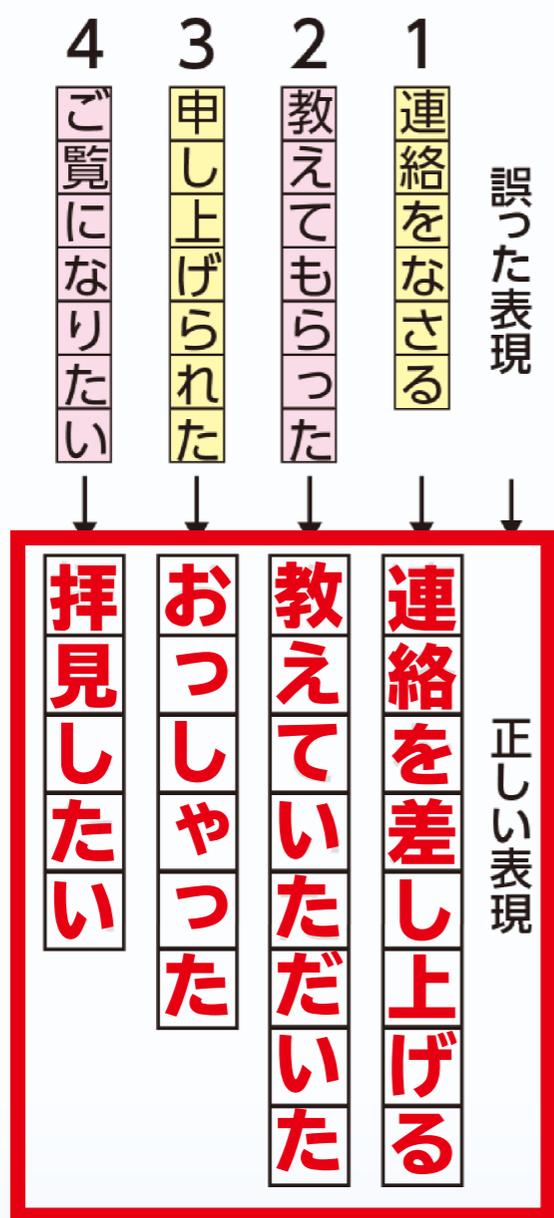
※答えは6 ページの下部にあります。

 正しい表現を書きましょう。

7

⑤敬語の使い方

〈設問3〉次のはがきには誤った表現が4カ所あります。正しく直しましょう。



拝啓

初秋の候、先生、しばらくご無沙汰しております。お元気でいらっしゃいますか。私は元気です。

中学校を卒業して一年経ちますが、なかなか連絡をなさることができず、すみません。高校に入学してからも、先生に教えてもらったことを懐かしく思い出します。

九月中の日曜日、同窓会を行います。先生のご都合はいかがでしょうか。卒業式の時、先生が最後の学級活動で申し上げられた、学級イベントの写真を早くご覧になりたいです。お返事お待ちしております。

敬具

 **正しい表現を書きましょう。**

※答えは6 ページの下部にあります。

3

手紙にふさわしい表現 ②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。

	頭語	結語
一般の手紙	<small>はい けい さい けい じょう</small> 拝啓・拝呈・啓上 <small>いっ びつ もう あ</small> 一筆申し上げます	<small>けい ぐ はい ぐ けい ぱく</small> 敬具・拝具・敬白
丁寧な手紙	<small>きん てい きょう けい しゆく けい</small> 謹呈・恭啓・肅啓 <small>つつし もう あ</small> 謹んで申し上げます	<small>きん げん きん ぱく</small> 謹言・謹白
初めての手紙	初めてお手紙を 差し上げます	<small>けい ぐ けい ぱく</small> 敬具・敬白
緊急の手紙	<small>きゅう けい きゅう びやく</small> 急啓・急白	<small>そう そう けい ぐ</small> 早々・敬具
返信の手紙	<small>はい ぷく ぷく けい</small> 拝復・復啓 お手紙拝見いたしました	<small>けい ぐ はい ぐ けい ぱく</small> 敬具・拝具・敬白
略式の手紙	<small>ぜん りやく かん しょう りやく けい</small> 前略・冠省・略啓	<small>そう そう そう ばや ぷ いつ</small> 草々・早々・不一



薄い字を  
なぞりましょう。

拝啓ではじめたら  
敬具で終わる。

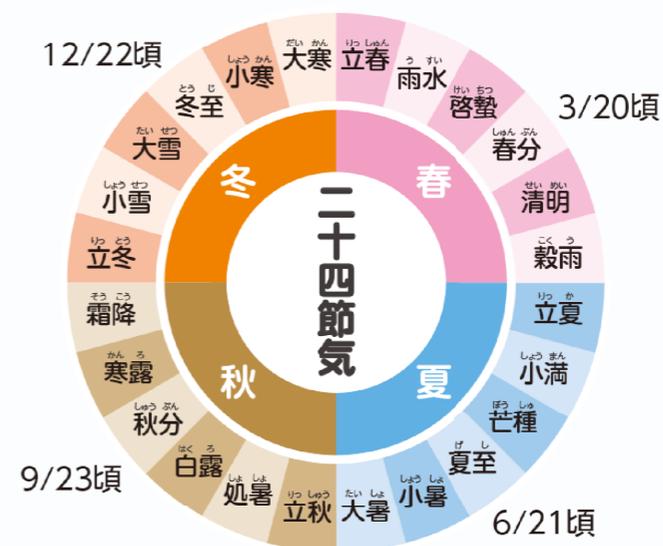
謹呈ではじめたら  
謹言で終わる。

3

手紙にふさわしい表現 ③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」、「雨が続け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。



二十四節気も時候のあいさつの参考になる



5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

この手紙は、職場実習に伺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>大和屋の皆さま</p> <p>令和三年七月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>9 8 7 6 5</p>	<p>敬具</p> <p>最後にありがとうございました。大和屋の皆さまの益々のご発展を心よりお祈り申し上げます。</p> <p>6</p>	<p>「このようにすれば上手に色が塗れるよ」と大和屋の皆さまが色の調合の仕方を教えてくださり、きれいな色を陶器につけることができました。完成が楽しみです。</p> <p>4</p>	<p>拝啓</p> <p>盛夏の候、大和屋の皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしかと思います。</p> <p>3 2 1</p>
<p>後付け</p> <p>9 8 7 6 5</p>	<p>末文</p> <p>6 5</p>	<p>主文</p> <p>4</p>	<p>前文</p> <p>1 2 3 4</p>

※文章を書き終わった後で、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。

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、職場実習に伺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>大和屋の皆さま</p> <p>令和三年七月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>敬具</p> <p>9 8 7 6 5</p>	<p>今回貴社で実習させていただいて、人に対して親切にすることの大切さも学ぶことができました。本当にありがとうございます。</p> <p>最後にになりましたが、大和屋の皆さまの益々のご発展を心よりお祈り申し上げます。</p> <p>4 3 2 1</p>	<p>「このようにすれば上手に色が塗れるよ」と大和屋の皆さまが色の調合の仕方を教えてください、きれいな色を陶器につけることができました。完成が楽しみです。</p> <p>4 3 2 1</p>	<p>拝啓</p> <p>盛夏の候、大和屋の皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしかと思えます。</p> <p>このたびはお忙しい中、私たちの職場実習の学習のためにお願いいただきありがとうございました。今回の実習で最も心に残ったことは、思うような色づけができず、何度も何度も塗り直しをしていったときに、大和屋の皆さまが親切に教えてくださいました。</p> <p>1 頭語(↓P7参照)</p> <p>2 時候のあいさつ(↓P8参照)</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>

※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。

- # 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」

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、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>大和屋の皆さま</p> <p>令和三年七月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>敬具</p> <p>9 8 7 6 5</p>	<p>最後にありがとうございました。大和屋の皆さまの益々のご発展を心よりお祈り申し上げます。</p> <p>5</p>	<p>拝啓</p> <p>盛夏の候、大和屋の皆さまにおかれましては、お変わりなくお過ごしでしょうかと思います。</p> <p>このたびはお忙しい中、私たちの職場実習の学習のために、お心遣いいただきありがとうございます。ありがとうございました。</p> <p>今回の実習で最も心に残ったことは、思うような色づけができず、何度も何度も塗り直しをしていったときに、大和屋の皆さまが親切に教えてくださったことです。</p> <p>「このようにすれば上手に色が塗れるよ」と大和屋の皆さまが色の調合の仕方を教えてくださり、きれいな色を陶器につけることができました。完成が楽しみでなりません。</p> <p>4</p>	<p>1 頭語(→P7参照)</p> <p>2 時候のあいさつ(→P8参照)</p> <p>3 相手の安否を尋ねる文</p> <p>4 主文</p> <p>(手紙の趣旨や用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)</p>

※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。

2. 主文

④ 主文

手紙の要旨や用件  
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、職場実習に伺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>令和三年七月十日</p> <p>都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>大和屋の皆さま</p> <p>9 8 7</p>	<p>敬具</p> <p>5 最後のになりましたが、大和屋の皆さまの益々のご発展を心よりお祈り申し上げます。</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>拝啓</p> <p>盛夏の候、大和屋の皆さまにおかれましてはお変わりなくお過ごしかと思えます。</p> <p>このたびはお忙しい中、私たちの職場実習の学習のために大変お世話になりました。</p> <p>今回の実習で最も心に残ったことは、思うような色づけができず、何度も何度も塗り直しをしていったときに、大和屋の皆さまが親切に教えてくださったことです。</p> <p>「このようにすれば上手に色が塗れるよ」と大和屋の皆さまが色の調合の仕方を教えてくださり、きれいな色を陶器につけることができました。完成が楽しみでなりません。</p> <p>4 主文</p> <p>(手紙の趣旨や用件)</p> <p>(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(↓P8参照)</p> <p>3 相手の安否を尋ねる文</p>

※末文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。

- 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、職場実習に伺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>大和屋の皆さま 令和三年七月十日 都立郵便高等学校 加藤 大介</p> <p>9 8 7 6 5</p>	<p>敬具 最後に「お礼申し上げます」 ご発展を心よりお祈り申し上げます。</p> <p>5</p>	<p>「このようにすれば上手に色が塗れるよ」と 大和屋の皆さまが色の調合の仕方を教えてくださり、 きれいな色を陶器につけることができました。 完成が楽しみでなりません。</p> <p>4 3 2 1</p>	<p>拝啓 盛夏の候、大和屋の皆さまにおかれましては お変わりなくお過ごしかと思えます。 このたびはお忙しい中、私たちの職場実習の学習の ためにお心遣いいただきありがとうございます。 今回の実習で最も心に残ったことは、思うような 色づけができず、何度も何度も塗り直しをして いたときに、大和屋の皆さまが親切に教えてくださった ことです。</p> <p>4 3 2 1</p>
後付け	末文	主文	前文
<p>9 8 7 6 5</p> <p>9 署名(自分の名前) 8 宛て名(相手の名前)</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) 6 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) 2 時候のあいさつ(↓P8参照) 3 相手の安否を尋ねる文</p>

※文末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宛先で済ませるのは失礼なので最初から書き直します。

# 4. 後付け

⑦ 日付

⑧ 署名 (自分の名前)

⑨ 宛て名 (相手の名前)

10 11

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>令和三年十月八日</p> <p>〇〇〇高等学校 三年一組</p> <p>田中 奈央</p> <p>〇〇〇株式会社</p> <p>人事部 担当 高橋 健様</p>	<p>まずはお礼を申し上げたく一筆したためました。</p> <p>ありがとうございます。</p> <p>敬具</p>	<p>② 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。</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らとても喜んでくれました。</p> <p>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>	<p>拝啓</p> <p>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>
			<p>① 拝啓</p> <p>② (省略)</p> <p>敬具</p>

平成27年度「中学校 国語」  
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



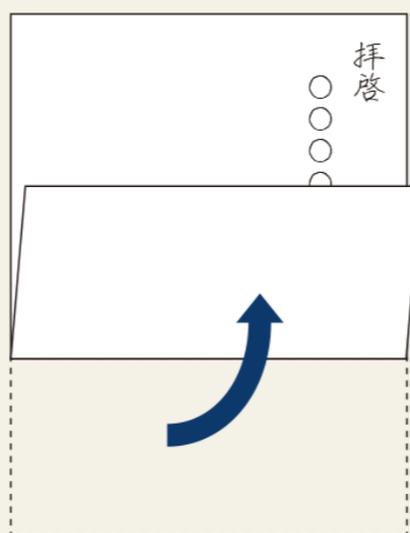
- 1 差出人が誰かを明確にするため、「松田洋子」は、「十月一日」と同じ高さに書く。
- 2 相手に敬意を示すため、「小山健様」は、「松田洋子」や「十月一日」より高い位置に書く。
- 3 名前の方が重要なので、「松田洋子」と「小山健様」は、「十月一日」より高い位置に書く。
- 4 日付は重要ではない情報なので、「十月一日」は、「松田洋子」や「小山健様」と同じ高さに書く。



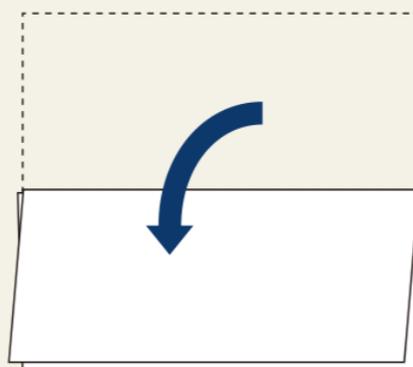
■便せんの折り方の例



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



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

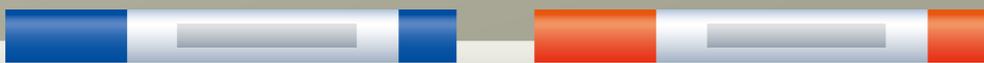
■内定承諾の場合

後付け	末文	主文	前文
<p>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した。</p> <p>令和三年十月八日</p> <p>〇〇〇〇株式会社 人事部 人事担当 高橋 健様</p> <p>〇〇〇〇高等学校 三年一組 田中 奈央</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ら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</p> <p>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
<p>① 内定をいただいたお礼の気持ちを表す。</p> <p>② 今後の決意を述べる。</p>

- ① お礼の気持ち
- ② 今後の決意



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

■内定辞退の場合

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>令和三年 十月八日</p> <p>〇〇高等学校 三年一組 田中 奈央</p> <p>敬具</p>	<p>拝啓</p> <p>貴社ますますご清栄のことと、お慶び申し上げます。</p> <p>① 先日は、内定のご通知をいただきまして、誠にありがとうございました。</p> <p>② せっかくいただいた内定ではございますが、今後の自分の進むべき方向性を熟慮した結果、別の企業にお世話になることを決意致しました。</p> <p>高橋様はじめ貴社の採用ご担当の方々には大変お世話になっておきながら、このようなお返事になってしまったこと、心苦しく思い大変申し訳ございません。</p> <p>最後にになりましたが、貴社のますますのご発展並びにご多幸をお祈り申し上げます。</p>	

●内定辞退の手紙のポイント

- 主文
- ① 内定をいただいたお礼の気持ちを表す。
  - ② 辞退の意思、理由を表す。

- ① お礼の気持ち
- ② 辞退の意思、理由

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

12

13



### 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
〇〇〇株式会社 人事部 担当 高橋 健様	令和三年十月八日 〇〇〇高等学校 三年一組 田中 奈央	<p>② 貴社からのご連絡を待っていたこの数日間は緊張した日々を過ごしていましたが、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送りたいと思います。</p>	拝啓 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。 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。

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。

#### ●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。

#### ●内定辞退の手紙のポイント

##### 主文

- ① 内定をいただいたお礼の気持ちを表す。
- ② 辞退の意思や理由を表す。

#### ■内定辞退の場合

後付け	末文	主文	前文
〇〇〇株式会社 人事部 担当 高橋 健様	令和三年十月八日 〇〇〇高等学校 三年一組 田中 奈央	② 貴社からのご連絡を待っていたこの数日間は緊張した日々を過ごしていましたが、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送りたいと思います。	拝啓 貴社ますますご清栄のことと、お慶び申し上げます。先日は、内定のご通知をいただきまして、誠にありがとうございました。せっかくいただいた内定ではございますが、今後の自分の進むべき方向性を熟慮した結果、別の企業にお世話になることを決意致しました。高橋様はじめ貴社の採用ご担当者の方々には大変お世話になっております。このようなお返事になってしまったこと、心苦しく思い大変申し訳ございません。最後にになりましたが、貴社のますますのご発展並びにご多幸をお祈り申し上げます。

5

手紙を書いてみよう ③内定の報告、お祝いへのお礼状

■内定の報告

後付け	末文	主文	前文
岡本 昌弘先生	令和四年 三月二日	<p>② 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、よろしくお願ひ申し上げます。まずは書中にてお礼申し上げます。</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。本当にありがとうございます。</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

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

① お礼の気持ち

② 今後の指導を請う

5

手紙を書いてみよう ③内定の報告、お祝いへのお礼状

■お祝いへのお礼状

後付け	末文	主文	前文
<p>佐藤 憲一様</p> <p>令和四年 三月二十日</p> <p>佐藤 洋次郎</p>	<p>年度末のためお仕事でお忙しいことと存じます。どうぞご自愛ください。</p> <p>敬具</p>	<p>① 先日は、過分な就職のお祝いをいただき、ありがとうございます。</p> <p>② 叔父様からいただいたお祝いで、スーツを購入することに決めました。仕事に就く身支度を整え、四月から気を引き締めて頑張ります。父や母もくれぐれもよろしくと申しております。</p> <p>③ 間もなく私も社会人の仲間入りをしますが、何分にも至らない点が多い自分ですので、今後も人生の先輩として、色々のご助言をお願いします。</p>	<p>拝復</p> <p>近所の桜もほころび始め、すっかり春らしい陽気になりました。叔父様にはお元気なご様子、お慶び申し上げます。</p>

●お祝いへのお礼状のポイント

末文	主文
③ 今後の指導を請う。	<p>① お礼の気持ちを表す。</p> <p>② お祝いの使い道を述べる。</p>

- ① お礼の気持ち
- ② お祝いの使い道を述べる
- ③ 今後の指導を請う

14

15

5

手紙を書いてみよう ③内定の報告、お祝いへのお礼状



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。

■内定の報告

●内定を報告する手紙のポイント

末文	主文
③ 今後の指導を請う。	① お礼の気持ちを表す。 ② 日頃の感謝を表す。

●お祝いへのお礼状のポイント

末文	主文
③ 今後の指導を請う。	① お礼の気持ちを表す。 ② お祝いの使い道を述べる。

後付け 末文 主文 前文

拝啓  
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。  
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。  
本当にありがとうございます。  
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、よろしくお願ひ申し上げます。まずは書中にてお礼申し上げます。

令和四年 三月二日

岡本 昌弘先生

田中 奈央 敬具

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。

■お祝いへのお礼状

後付け 末文 主文 前文

年度末のためお仕事で忙しいこと存じます。どうぞご自愛ください。

令和四年 三月二十日

佐藤 憲一様

佐藤 洋次郎 敬具

後付け 末文 主文 前文

拝復  
近所の桜もほころび始め、すっかり春らしい陽気になりました。叔父様にはお元気なご様子、お慶び申し上げます。  
先日は、過分な就職のお祝いをいただき、ありがとうございます。  
叔父様からいただいたお祝いで、スーツを購入することに決めました。仕事に就く身支度を整え、四月から気を引き締めて頑張ります。父や母もくれぐれもよろしくお願ひしております。  
間もなく私も社会人の仲間入りですが、何分にも至らない点が多い自分ですので、今後も人生の先輩として、色々とお助言をお願いいたします。