

単 元	二年 気持ちを込めて書こう 手紙を書く	
氏 名	年 組 番	

手紙の書き方を知ろう

改まった手紙の場合、一定の形式に沿って書く必要がある。手紙の書き方の基本スタイルを理解しよう。

一、前文

①書き出し・・・拝啓・謹啓・前略など。

②時候の挨拶・・・時候や季節にあった挨拶を添える。

③安否の挨拶・・・先方の安否をたずね、こちらの安否を述べる。

(例) その後、お元気でいらっしゃいますか。日頃、弟が大変お世話になっております。

二、正文

①書き起こし

(例) さて・ところで・つきましては・このたびは

②本文

手紙の主題部分で、相手に伝えたい用件を述べる。

三、末文

①結びの挨拶

(例) 右ご挨拶まで。まずは用件のみ。皆さまのご健康をお祈りいたします。

②結び・・・書き出しに合わせた結語を書く。

A 謹啓・敬呈 ↓ 敬白・敬具

B 拝啓・拝呈 ↓ 敬具・不一

C 前略・冠省 ↓ 草々・不備

D ごきげんいかがですか ↓ では・ではまた

四、後付 ※それぞれ書く位置に注意すること。

①日付 (年月日)

②差出人

③受取人・・・敬称〃〇〇様 (一般的)・〇〇御中 (会社・団体宛)・〇〇先生

時候の挨拶は、四季折々の風物を折り込んだ、日本の手紙独特の慣用表現です。



受け継がれてきた時候の挨拶は、私たち日本人が誇りをもって大切にしたい言葉ですね。

