

手紙文を書くころ

人と人とが本当に心を伝え合い、わかり合うために手紙の役割は重要です。書くことは考えることであり、書くことで自分の思いが明瞭になるからです。また、心を込めて書き綴った手紙は、必ず相手の心を打つからです。そこには電話などにはない良さがあります。

ここでは、手紙の書き方を学び、実際に書いてみましょう。

1 手紙は目的に応じて

手紙を書く上で最も大切なことは目的に応じて、自分の思いを（意図）が、きちんと相手に伝わるように書き表すことです。

目的に応じた手紙の種類

- ・依頼の手紙
- ・お知らせの手紙
- ・お見舞いの手紙
- ・お礼の手紙
- ・おわびの手紙
- など

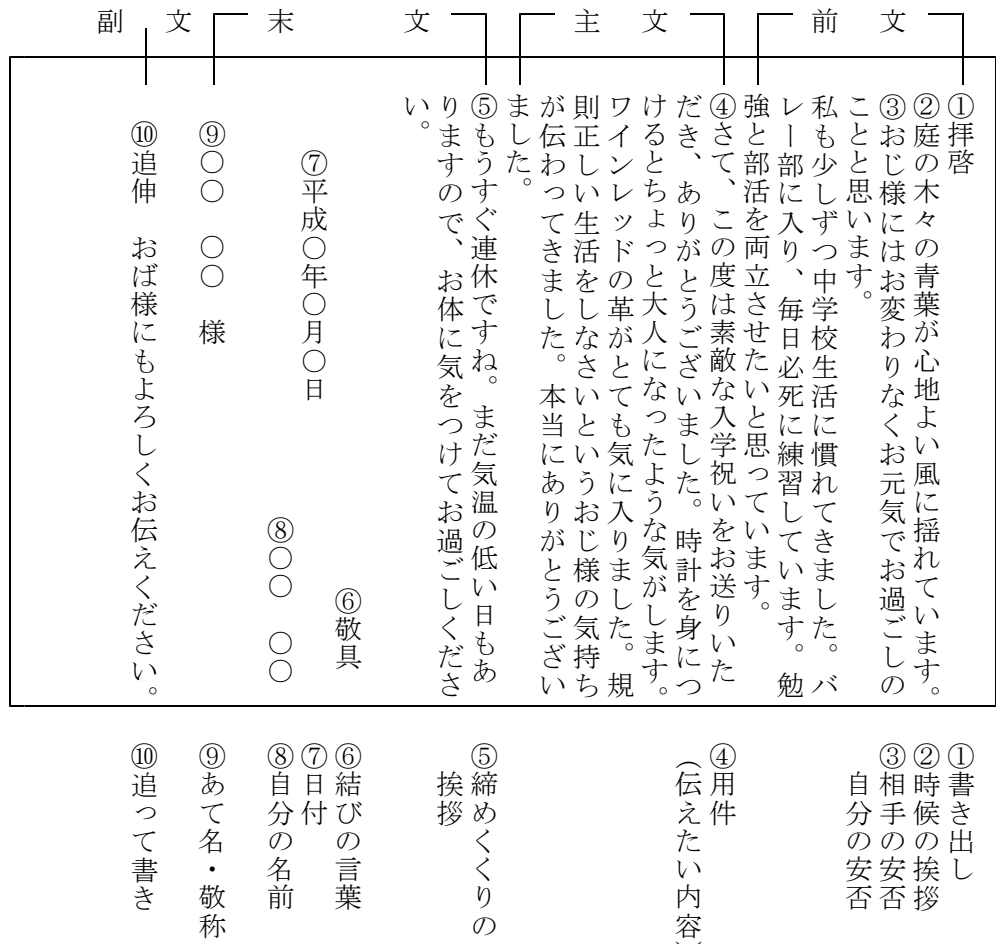
2 手紙を書くには

手紙を書くには、それぞれの相手や目的にふさわしい表現が要求され、工夫も必要です。どんな目的で、誰に当てるかにより、次のことに留意しましょう。

- (1) 相手の立場を考えた文章になっているか。
- (2) 要件や考えがきちんと相手に伝わる文章か。
- (3) 語句は適切か。誤字や脱字はないか。

3 基本的な手紙の書き方を知ろう

礼状、依頼状など改まった場面では、手紙の正式な書き方に従って書くことが大切です。



4 手紙文を書こう

(1) 御礼の手紙を書いてみよう

職場体験学習でお世話になった職場に、御礼の手紙を書いてみましょう。

次の・・・の部分に適切な言葉を入れて完成させましょう

① 拝啓
②
③ ○○の皆様も..... 私たちも.....
④ さて、先日の職場体験の際は.....
⑤ 最後になりましたが、○○の皆様..... お礼の挨拶とさせていただきます。 本当にありがとうございます。
⑥ 敬具
⑦ 平成○年○月○日
⑧ ○○中学校 ○年○組 ○班○○○○
⑨ ○○○○○様

- ① 書き出し
- ② 時候の挨拶
- ③ 相手の安否
自分の安否
- ④ 用件
伝えたい内容
- ⑤ 締めくくりの
挨拶
- ⑥ 結びの言葉
- ⑦ 日付
- ⑧ 自分の名前
- ⑨ あて名・敬称

(2) 次の中から一つ選び、手紙を書いてみよう。

- ① 近況報告
- ② お願い(依頼)の手紙(総合的な学習・調べ学習)
- ③ 旅先からの手紙(野外活動・修学旅行)

◇参考資料・・・「時候の挨拶」

型どおりである必要はありません。次の例にこだわらず、身の回りの自然の様子や、自分が見つけた風景など、実感のこもった表現を工夫してみましょう。

一月	厳冬の候	新春をお迎えのことと存じます
二月	余寒の候	寒さもまだ厳しい折から
三月	早春の候	ようやく春らしくなってきました
四月	春暖の候	春もたけなわとなりました
五月	新緑の候	風薫るさわやかな季節となりました
六月	梅雨の候	うつつうしい日々が続いております
七月	盛夏の候	梅雨明けが待たれる今日この頃
八月	炎暑の候	残暑厳しい折から
九月	初秋の候	灯火親しむ頃となりました
十月	秋冷の候	秋も深まってまいりました
十一月	晩秋の候	冷気が身にしみるところとなりました
十二月	初冬の候	歳末ご多用の折から