

表現 9月 1

伝え方を考えよう

手紙を書こう

今日のポイント

- 手紙の書き方や書式を理解する。
- 目的や相手に合った手紙を書く。

ポイント チェック

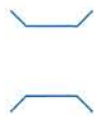
次の課題の中から一つ選んで、手紙を書くためのメモを作りましょう。

課題

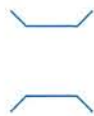
- ・ 恩師（お世話になった先生）に近況報告する。
- ・ 目上の人に、お世話になったお礼を書く。

・ 手紙を書く相手

・ 手紙の内容



左ページ上段の書式に従って、メモを作りましょう。



ヒント

① 手紙とはどのようなものか
手紙は、ある特定の相手に気持ちや要件を伝える手段です。自分の立場や伝えたい相手、伝えたい内容によって、言葉遣いや形式を整える必要があります。

② 頭語と結語

手紙の書き出しの言葉を「頭語」、結びの言葉を「結語」といいます。頭語と結語は対になっているので、組み合わせに気を付けて、内容や相手によって使い分けます。

「頭語」	「結語」
拝啓 — 敬具 (一般的な場合)	いっばん
謹啓 — 敬白 (儀礼的な場合)	きんぱい
前略 — 草々 (前文省略の場合)	まんとく
拝復 — 敬具 (返信の場合)	はいふく

縦書きの手紙文の書式 (教95P)

(1) 前文

- ① 頭語：改まった手紙の場合。
- ② 時候のあいさつ：相手が住んでいるところの時候を思いやり、自分が住んでいるところの気候環境を伝えたりする。
- ③ 安否：相手や自分の健康をたずねたり報告したりする。
- ④ ご無沙汰のおわび：場合によって必要。

(2) 主文

- ① 起こしの言葉…さて、実は、さっそくですが、など。
- ② 主文：手紙の趣旨と用件。

(3) 末文

- ① 結びの言葉：依頼やお礼を改めて書いたり、相手の健康や活躍・発展を願った文を書いたりしてしめくくる。

② 結語：頭語を付けた場合は、

頭語に対応する結語が必要。

(4) 後付け

- ① 日付
- ② 自分 (差出人) の名前
- ③ あて名と敬称

(4) 後付け			(3) 末文		(2) 主文		
③	②	①	②	①	②	①	③

※横書きの手紙文の場合は、最初の行の右端に日付、次の行の左端にあて名、その次の行に差出人の名前を書く。(教222P参照)

受け取る相手のことを考え、必ず推敲してから清書をしましょう。

確認問題

同封の「表現」課題提出用紙に手紙を書き、財団に送ってください。

教科書 94~96P 222P

語句楽帳

朗読CD

解答と解説 12P

月 日

※『ホームページ』に載せることがあります。
載せてもらいたくない場合は、□に印を付けてください。□

Blank writing area with vertical dashed lines for handwriting practice.

※裏面にある「手紙の書き方」も参考にしましょう。

見本 **表現 提出用紙**



3011092106

あなたのバーコードをはりましょう。

滞在国	
海外在住年数	

中学一年 9月 2011

手紙を書こう

★表現の課題は「学習テキスト」38～39Pに載っています。

課題 選んだ課題の上の□にチェックマーク(✓)をつけましょう。

- 恩師 (お世話になった先生) に近況報告をする。
- 目上の人に、お世話になったお礼を書く。

手紙を書く相手

手紙の内容

Blank writing area with vertical dashed lines for handwriting practice.

Blank lined area for writing a letter.

手紙の例 恩師（お世話になった先生）に近況報告をする手紙

前文 拝啓 日本ではまだまだ暑い日が続いていることと思います。お元氣にお過ごしでしょうか。こちらでは毎日三十度を越える暑さで、帽子なしでは外出できません。 さて……

主文

それではまた、中学校の様子を手紙でお知らせします。先生もお体を大切になさって、お元氣でお過ごし下さい。

後付け 村上正美先生 相手の名前

末文 平成二十三年九月一日 日付

山田美和子 自分の名前

敬具 結語

時候・安否のあいさつ

評価のポイント

- 手紙の形式に基づいて書けている。
- 相手にふさわしい言葉遣いができている。
- 相手の住んでいる場所や環境など、相手の状況を思いやっている。
- 伝えたいことがわかりやすく書けている。
- 文字や仮名遣いに注意して、ていねいに書けている。
- 自分らしさが表現できている。

先生からの助言

Blank lined area for teacher's advice.

作文の先生が書いてくれる記号の意味

- △ 省く。
- ▽ 消す。
- 〰 書き加える。
- 〰 行をつなぐ。
- 〰 行を改める。
- 〰 書き直す。
- 〰 一つわくをつめる。
- 〰 順序を入れかえる。
- 〰 文字を下げる。
- 〰 文字を上げる。