



2026年度

手紙の書き方



マークは書きましょう



マークは読みましょう

2026年度 中学生用

手紙の書き方

 **ぽくま**
JAPAN POST Co., Ltd.
ぽくまは郵便局のキャラクターです。

1. 行事や季節に合わせたいろいろなお便り
2. 様々なあて名の書き方
3. お礼状の書き方
4. 頭語と結語・時候のあいさつ
5. 夏のお便りの書き方
6. 年賀状の書き方
7. はがき・切手

 **郵便の流**
はがきや手紙はどのような流れで相手に届くの?
●郵便の流れ

 **郵便番号の順番**
郵便番号の順番はどうやって決まっているの?
●郵便番号について

 **郵便クイズ**
郵便クイズに挑戦しよう!
●郵便クイズはこちら

GIGAスクール 対応

このQRコードを読み取るとテキスト内のWebコンテンツ一覧を見ることができます。
※テキストページ内のQRコードからは各々のコンテンツが見られます

年 組 番 名前

2

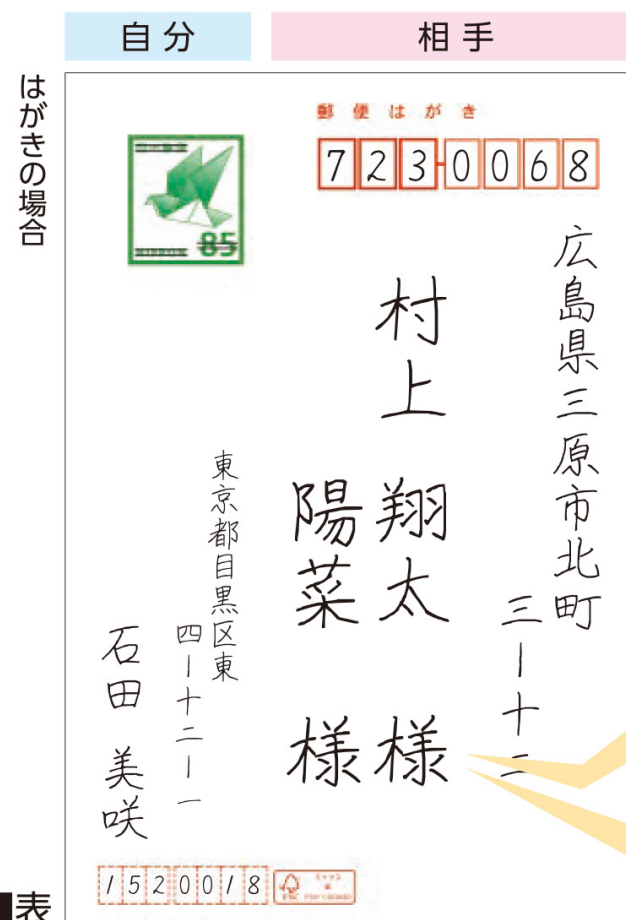
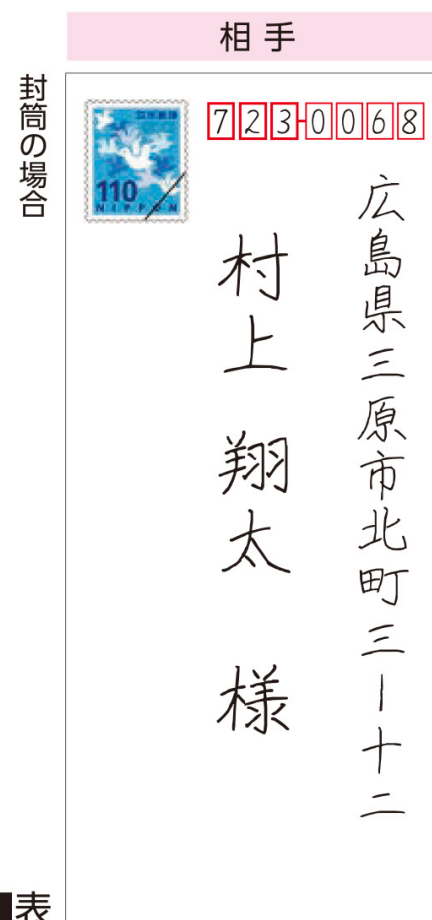
様々なあて名の書き方

4

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。

個人あての場合（知り合いなど）

相手の名前の下には「様」を書きます。



手本

個人あての場合の
注意を読みましょう。

連名の場合は名字が同じなら
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。

・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」を使います。

2

様々なあて名の書き方

4

団体あての場合(会社など)

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。



■裏

■表

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。

会社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。



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。

2

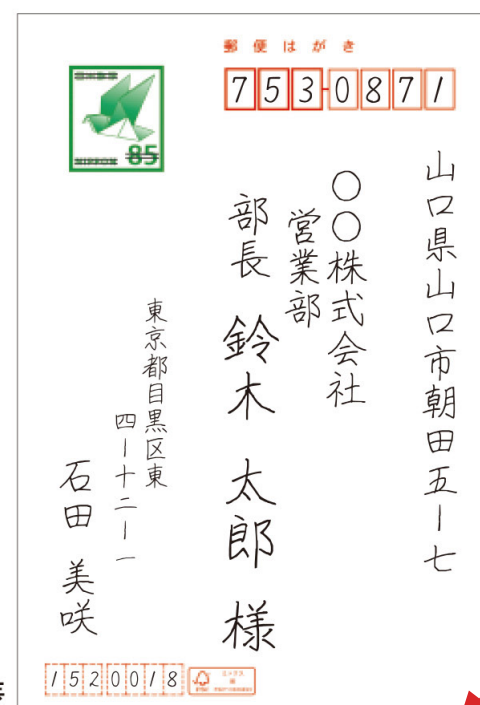
様々なあて名の書き方

4

個人あての場合（会社など）

個人あての場合は名前の下に「様」と書きます。

手本



■表

豆知識

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。手本のとおりに書きましょう。



会社などの個人あて
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

2

様々なあて名の書き方

5

■ 縦書きでの場合

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 三ー十二 ④ 東京都目黒区東 四ー十二ー一 ⑤ 石田 美咲 ⑥ 1 5 2 0 0 1 8	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 三ー十二

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。

■ 横書きでの場合

相手	自分
 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を読みましょう。



自分のあて名を書くときの

④～⑥を読みましょう。

2

様々なあて名の書き方

5

設問

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。



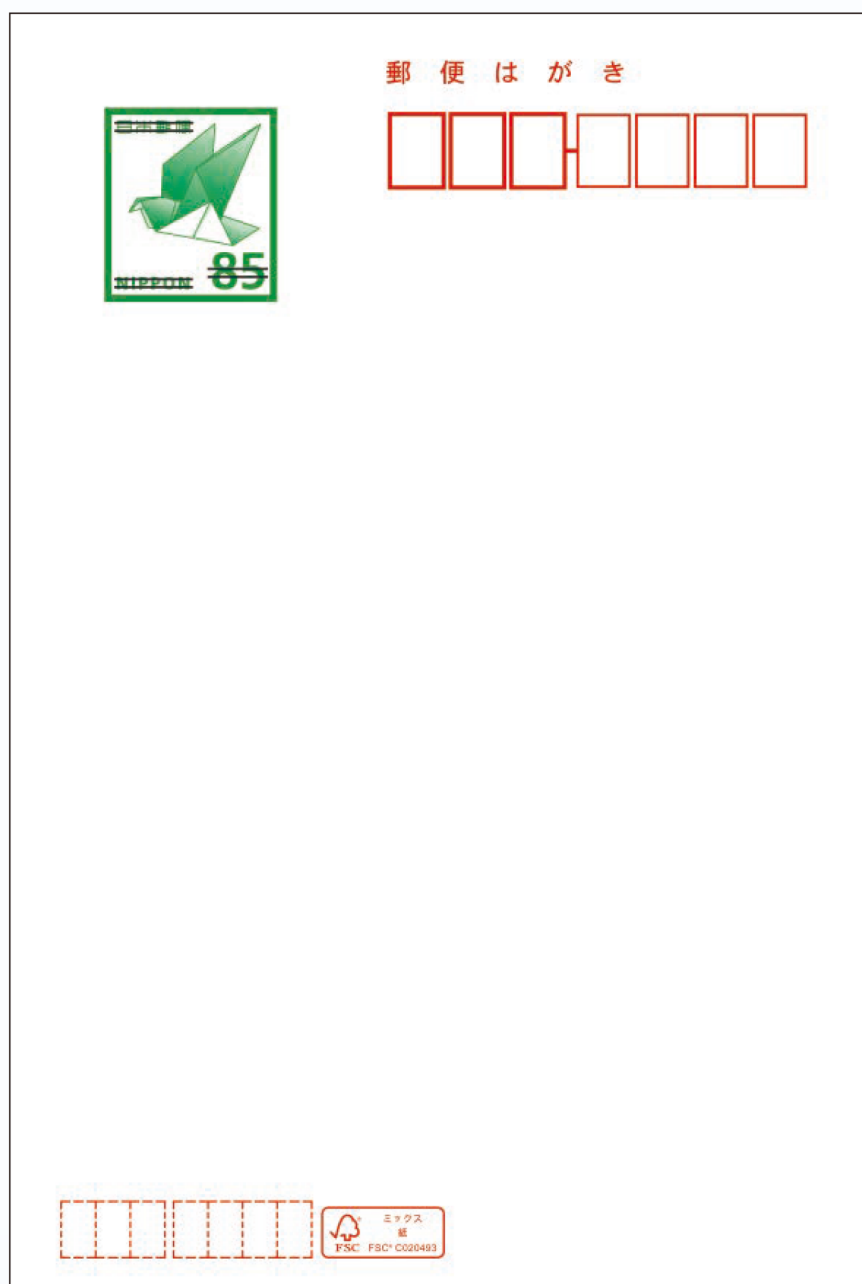
——赤線の部分を
読みましょう。

「〇〇先生様」は誤り

2

様々なあて名の書き方

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

お礼状の書き方

6 | 7



見てみましょう

2026年度

手紙の書き方

中学生用



ぽすくま

郵便局のキャラクターです。

1. 行事や季節に合わせたいろいろな郵便
2. 様々なあて名の書き方
3. お礼状の書き方
4. 頭語と結語・時候のあいさつ
5. 夏のお便りの書き方
6. 年賀状の書き方
7. はがき・切手





はがきや手紙はどのような流れで相手に届くの？

●郵便の流れ

1234567

郵便番号の順番はどうやって決まっているの？

●郵便番号について



郵便クイズに挑戦しよう！

●郵便クイズはこちら

GIGAスクール 対応

このQRコードを読み取るとテキスト内のWebコンテンツ一覧を見ることができます。

※テキストページ内のQRコードからは各々のコンテンツが見られます



年 組 番 名 前

3

お礼状の書き方

掲載以外の職場体験先へ
お礼状はコチラ

① お礼状の書き方を知ろう

この手紙は職場体験学習に伺った図書館に対して感謝の気持ちを書いたお礼状です。
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
中央図書館の皆様 令和八年十月二日 越川中学校二年 宮野 和沙	敬具	その他にも、スタッフの皆さんが積極的な連携する姿やどんなに忙しくても笑顔を保ちたい姿勢がとても印象的でした。私達が図書館を快適に利用できるのは、スタッフの皆さんのおかげなのだと改めて知ることができました。今回の職場体験学習を通して学んだことを、これからの学校生活でも生かしていきたいです。 二日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさってこれからもますます活躍ください。 9 8 7 6 5	拝啓 爽やかな秋晴れの日は続いております。皆様までにおかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。 先日はいく度用の中、私たちの職場体験学習のためにお時間をいただき、まことにありがとうございました。 二日間の学習の中で特に私が学んだことは、「時間どおりに行動することの大切さ」です。 決められた時間の中で、行うべき作業を終えるということは、私が想像していたより大変なことでした。 本のラベル貼りやカバー掛け、書架整理など、残り時間に気を配りながら、効率よく作業を進めていくためには様々な工夫が必要でした。 4 3 2 1

後 付 け	末 文	主 文	前 文
9 8 7 6 5 5 あて(相手の名前) 6 署名(自分の名前) 7 日付(本文より1文字ほど下で書く) 8 宛先(相手の住所) 9 送る場所(郵便局)	5 届いた言葉(別れのあいさつ) 相手の健康を気遣う言葉など 6 感謝(敬語など) (P.11参照) 7 日付(本文より1文字ほど下で書く) 8 署名(自分の名前) 9 あて(相手の名前)	1 頭語(拝啓など) (P.11参照) 2 時候の挨拶(あじさい) 3 相手の安全をお祈りする文 4 主文(手紙の伝えたい考える内容) 5 結び(いよいよ終わりますこと書く)	1 頭語(拝啓など) (P.11参照) 2 時候の挨拶(あじさい) 3 相手の安全をお祈りする文 4 主文(手紙の伝えたい考える内容) 5 結び(いよいよ終わりますこと書く)

設問

左ページのお礼状の前文、末文、後付けを写しましょう。

後 付 け	末 文	主 文	前 文
9 8 7 6 5	5	(省略)	3 2 1 拝啓

気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

6

7

3

お礼状の書き方

6

① お礼状の書き方を知ろう

この手紙は職場体験学習に伺った図書館に対して感謝の気持ちを書いたお礼状です。
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
令和八年十月二日 中央図書館の皆さま 越川中学校二年 宮野 和沙 9 8 7 6 5	その他にも、スタッフの皆さんが積極的に連携する姿や、どんなに忙しくても笑顔を絶やさない姿がとても印象的でした。私達が図書館を快適に利用できるのは、スタッフの皆さんのおかげなのだ、改めて知ることができました。今回の職場体験学習を通して学んだことを、これからの学校生活でも生かしていきたいです。 二日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからもますますご活躍ください。 5 4 3 2 1	拝啓 爽やかな秋晴れの日が続いております。皆さまにおかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のために、お時間をいただき、まことにありがとうございました。二日間の学習の中で特に私が学んだことは、「時間どおりに行動することの大切さ」です。決められた時間の中で、行うべき作業を終えるということは、私が想像していたより大変なことでした。本のラベル貼りやカバー掛け、書架整理など、残り時間に気を配りながら、効率よく作業を進めていくためには、様々な工夫が必要でした。 4 3 2 1	1 頭語(拝啓など) (↓P11参照) 2 時候のあいさつ (↓P11参照) 3 相手の安否を尋ねる文 4 主文(手紙で伝えたい考えや用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)
※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、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。 9 8 7 6 5	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 日付(本文より二文字ほど下げて書く) 7 署名(自分の名前) 8 署名(自分の名前) 9 あて名(相手の名前)	主 文	前 文

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



後 付 け		末 文		主 文		前 文	
中央図書館の皆さま		令和八年十月二日		拝啓 爽やかな秋晴れの日は続いております。皆さまにおかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のためにお時間をいただき、まことにありがとうございました。 二日間の学習の中で特に私が学んだことは、「時間どおりに行動することの大切さ」です。 決められた時間の中で、行うべき作業を終えるということは、私が想像していたより大変なことでした。 本のラベル貼りやカバー掛け、書架整理など、残り時間に気を配り、様々な工夫を凝らしていただきました。 皆さんの熱意と丁寧な指導のおかげで、今回の職場体験学習を通して学んだことを、これからの学校生活でも生かしていきたいです。 二日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからますますご活躍ください。 敬具 越川中学校二年 宮野 和沙		① 頭語（「拝啓」など） ② 時候のあいさつ ③ 相手の安否を尋ねる文	
9 8 7 6 5		9 8 7 6 5		4 3 2 1		4 3 2 1	
※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。		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（敬具など）（→P11参照） 7 日付（本文より二文字ほど下げて書く） 8 署名（自分の名前） 9 あて名（相手の名前）		4 主文（手紙で伝えたい考えや用件）（伝えたいことをわかりやすく書く） 3 相手の安否を尋ねる文 2 時候のあいさつ（→P11参照） 1 頭語（「拝啓」など）（→P11参照）		4 主文（手紙で伝えたい考えや用件）（伝えたいことをわかりやすく書く） 3 相手の安否を尋ねる文 2 時候のあいさつ（→P11参照） 1 頭語（「拝啓」など）（→P11参照）	

1. 前文

- ① 「頭語」（拝啓）など
- ② 「時候のあいさつ」
- ③ 相手の安否を尋ねる文

4

頭語と結語・時候のあいさつ

11

頭語と結語

まだまだあります頭語と結語 →



見てみま
しょう。

頭語とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」のあいさつにあたる言葉で「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」のあいさつにあたるもので、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	^{はい けい} 拝啓 ・ ^{はい てい} 拝呈 ・ ^{けい じょう} 啓上	^{けい ぐ} 敬具 ・ ^{けい はく} 敬白 ・ ^{はい ぐ} 拝具
略式の手紙	^{ぜん りゃく} 前略 ・ ^{かん しょう} 冠省 ・ ^{りゃく けい} 略啓	^{そう そう} 草々 ・ ^{そう はや} 早々 ・ ^{ふ いつ} 不一

(上記は一例です。)



拝啓の薄い字をなぞりましょう。

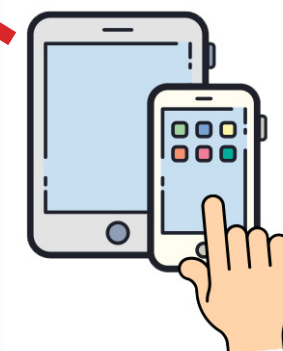
4

頭語と結語・時候のあいさつ

11

時候のあいさつ

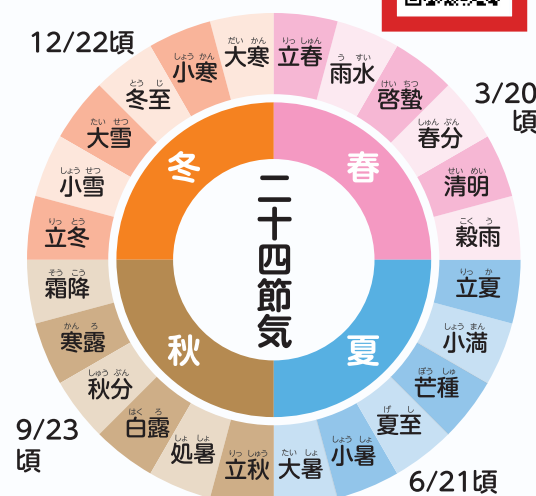
まだまだあります時候のあいさつ



見てみましょう。

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」といい、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」、「雨が続き傘が手放せないですね」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遣う意味もあります。

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。(由来には諸説あります。)



一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
新春の候 厳寒の候 初春の候 晩冬の候 余寒の候 節分の候 早春の候 春暖の候 浅春の候 陽春の候 桜花の候 春風の候 晩春の候 立夏の候 新緑の候 初夏の候 入梅の候 紫陽花の候 盛夏の候 猛暑の候 大暑の候 晩夏の候 残暑の候 秋暑の候 初秋の候 白露の候 秋分の候 仲秋の候 霜降の候 紅葉の候 晩秋の候 立冬の候 落葉の候 初冬の候 師走の候 歳末の候	雪下ろしが大変なこの頃 外出時には手袋が欠かせない日々 本格的な冬の到来を迎え 梅のつぼみも膨らみだした 立春とは言え真冬の寒さが続いています 菜の花畑が黄色い絨毯のようです 春の気配が感じられるようになってきました うすら汗ばむ季節になりました 近所の河川敷は花見客で賑わっています 大空に鯉のぼりが踊る季節です 牡丹の花が咲き誇る頃となり 風薫る季節となりました 爽やかな初夏を迎え 紫陽花の花が美しい 時季になりました 蝉の鳴き声がさらに暑さを感じさせる 夏祭りのにぎわう頃 盆踊りの太鼓の音が聞こえてくる 夕立を心待ちにしたくなるような猛暑の毎日ですが 虫の音に涼しさを感じる コスモスの花が風に揺れる 季節になってきました 秋の夜長 爽やかな秋晴れの日は続いており 朝晩はめっきり寒くなってきました 小春日和の穏やかな日が続いています 小雪のちたつ日もありますが 師走に入り寒さも本格的になりました										

後 付 け		末 文		主 文		前 文	
中央図書館の皆さま	令和八年十月二日	越川中学校二年	宮野 和沙	敬具	二日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからますますご活躍ください。	その他にも、スタッフの皆さんが積極的に連携する姿や、どんなに忙しくても笑顔を絶やさない姿がとても印象的でした。私達が図書館を快適に利用できるのは、スタッフの皆さんのおかげなのだ、改めて知ることができました。今回の職場体験学習を通して学んだことを、これからの学校生活でも生かしていきたいです。	拝啓 爽やかな秋晴れの日は続いております。皆さまにおかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のためにお時間をいただき、まことにありがとうございました。 二日間の学習の中で特に私が学んだことは、「時間どおりに行動することの大切さ」です。 決められた時間の中で、行うべき作業を終えるということは、私が想像していたより大変なことでした。 本のラベル貼りやカバー掛け、書架整理など、残り時間に気を配りながら、効率よく作業を進めていくためには、様々な工夫が必要でした。

2. 主文

④ 主文

手紙で伝えたい考えや用件
(伝えたいことを分かりやすく)

後 付 け		末 文		主 文		前 文	
9 あて名(相手の名前)	8 署名(自分の名前)	7 日付(本文より二文字ほど下げて書く)	6 結語(敬具など) (→P11参照)	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)	4 主文(手紙で伝えたい考えや用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)	3 相手の安否を尋ねる文	1 頭語(拝啓など) (→P11参照) 2 時候のあいさつ (→P11参照)

※文章を書いていた後で、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。



後 付 け		主 文		前 文
中央図書館の皆さま	令和八年十月二日	越川中学校二年 宮野 和沙	拝啓 爽やかな秋晴れの日が続いております。皆さまにおかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のためにお時間をいただき、まことにありがとうございました。 二日間の学習の中で特に私が学んだことは、「時間どおりに行動することの大切さ」です。 決められた時間の中で、行うべき作業を終えるということは、私が想像していたより大変なことでした。 本のラベル貼りやカバー掛け、書架整理など、残り時間に気を配りながら、効率よく作業を進めていくためには、様々な工夫が必要でした。	4 3 2 1

3. 末文

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

(「敬具」など)

後 付 け		主 文		前 文
※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。	9 8 7 6 5 9 あて名(相手の名前) 8 署名(自分の名前) 7 日付(本文より二文字ほど下けて書く) 6 結語(敬具など) (↓P11参照) 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)	4 主文(手紙で伝えたい考えや用件) (伝えたいことをわかりやすく書く) 3 相手の安否を尋ねる文 2 時候のあいさつ (↓P11参照) 1 頭語(拝啓など) (↓P11参照)	

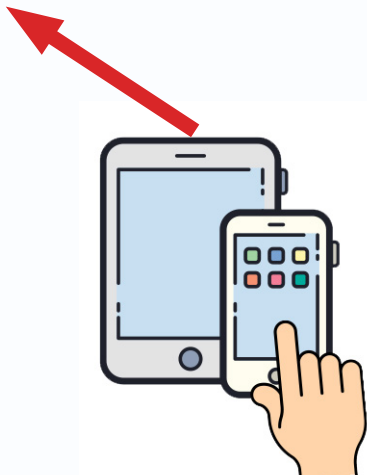
4

頭語と結語・時候のあいさつ

11

頭語と結語

まだまだあります頭語と結語



見てみましょう。

頭語とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」のあいさつにあたる言葉で「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」のあいさつにあたるもので、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	はい けい 拝啓・ はい てい 拝呈・ けい じょう 啓上	けい ぐ 敬具・ けい はく 敬白・ はい ぐ 拝具
略式の手紙	ぜん りゃく 前略・ かん しょう 冠省・ りゃく けい 略啓	そう そう 草々・ そう はや 早々・ ふ いつ 不一

(上記は一例です。)



敬具の薄い字をなぞりましょう。



後付け	末文	主文	前文
令和八年十月二日 中央図書館の皆さま 越川中学校二年 宮野 和沙	その他にも、スタッフの皆さんが積極的に連携する姿や、どんなに忙しくても笑顔を保つ姿がとても印象的でした。私達が図書館を快適に利用できるのは、スタッフの皆さんのおかげなのだ、改めて知ることができました。今回の職場体験学習を通して学んだことを、これからの学校生活でも生かしていきたいです。 二日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからもますますご活躍ください。 敬具	拝啓 爽やかな秋晴れの日は続いております。皆さまにおかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のためにお時間をいただき、まことにありがとうございました。 二日間の学習の中で特に私が学んだことは、「時間どおりに行動することの大切さ」です。 決められた時間の中で、行うべき作業を終えるということは、私が想像していたより大変なことでした。 本のラベル貼りやカバー掛け、書架整理など、残り時間に気を配りながら、効率よく作業を進めていくためには、様々な工夫が必要でした。	④ ③ ② ①

4. 後付け

⑦ 日付

⑧ 署名（自分の名前）

⑨ あて名（相手の名前）

日付と署名は本文より
少し下げて書く

後付け	末文	主文	前文
⑨ あて名(相手の名前) ⑧ 署名(自分の名前) ⑦ 日付(本文より二文字ほど下げて書く)	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(敬具など) (→P11参照)	④ 主文(手紙で伝えたい考えや用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)	① 頭語(拝啓など) (→P11参照) ② 時候のあいさつ (→P11参照) ③ 相手の安否を尋ねる文

※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。



後 付 け	末 文	主 文	前 文
中央図書館の皆さま 令和八年十月二日 越川中学校二年 宮野 和沙 敬具 5	その他にも、スタッフの皆さんが積極的に連携する姿や、どんなに忙しくても笑顔を絶やさない姿がとても印象的でした。私達が図書館を快適に利用できるのは、スタッフの皆さんのおかげなのだ、改めて知ることができました。今回の職場体験学習を通して学んだことを、これからの学校生活でも生かしていきたいです。 二日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからますますご活躍ください。 9 8 7 6	拝啓 爽やかな秋晴れの日が続いております。皆さまにおかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。 先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のためにお時間をいただき、まことにありがとうございました。 二日間の学習の中で特に私が学んだことは、「時間どおりに行動することの大切さ」です。 決められた時間の中で、行すべき作業を終えるということは、私が想像していたより大変なことでした。 本のラベル貼りやカバー掛け、書架整理など、残り時間に気を配りながら、効率よく作業を進めていくためには、様々な工夫が必要でした。 4 3 2 1	

文章を付け足すときは、
後付けの後に、「追伸」と書く

後 付 け	末 文	主 文	前 文
※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。 9 8 7 6 5	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 (敬具など) (→ P11 参照) 7 日付 (本文より二文字ほど下げて書く) 8 署名 (自分の名前) 9 あて名 (相手の名前)	4 主文 (手紙で伝えたい考えや用件) (伝えたいことをわかりやすく書く)	1 頭語 (拝啓など) (→ P11 参照) 2 時候のあいさつ (→ P11 参照) 3 相手の安否を尋ねる文

3

お礼状の書き方

6

7



「前文」「末文」「後付け」を書き写しましょう。

① お礼状の書き方を知ろう

この手紙は職場体験学習に伺った図書館に対して感謝の気持ちを書いたお礼状です。
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
中央図書館の皆さま 令和八年十月二日 越川中学校二年 宮野 和沙 敬具 9 8 7 6 5		その他にも、スタッフの皆さんが積極的に連携する姿や、どんなに忙しくても笑顔を絶やさない姿がとても印象的でした。私達が図書館を快適に利用できるのは、スタッフの皆さんのおかげなのだ、改めて知ることができました。今回の職場体験学習を通して学んだことを、これからの学校生活でも生かしていきたいです。 二日間、本当にお世話になりました。お身体を大事になさって、これからもますますご活躍ください。 4 3 2 1	拝啓 爽やかな秋晴れの日が続いております。皆さまにおかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。先日は、ご多用の中、私たちの職場体験学習のためにお時間をいただき、まことにありがとうございました。二日間の学習の中で特に私が学んだことは、「時間どおりに行動することの大切さ」です。決められた時間の中で、行うべき作業を終えるということは、私が想像していたより大変なことでした。本のラベル貼りやカバー掛け、書架整理など、残り時間に気を配りながら、効率よく作業を進めていくためには、様々な工夫が必要でした。

後付け	末 文	主 文	前 文
9 8 7 6 5		(省略)	3 2 1 拝啓
	敬具		

② お礼状を書いてみよう

後 付 け			末 文		主 文		前 文	
⑨ あて名(相手の名前)	⑧ 署名(自分の名前)	⑦ 日付	⑥ 結語(「敬具」など) (↓P11参照)	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)	④ 主文 (手紙で伝えたい 考えや用件)	③ 相手の安否を尋ねる文	② 時候のあいさつ (↓P11参照)	① 頭語(「拝啓」など) (↓P11参照)
					(例)相手の方に伝えたいこと、 報告したいことなど			

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。

⑨あて名 (相手の名前)

④主文 (どんな)

下の内容に沿ってお礼状を書く準備をしましょう。



前 文			主 文		末 文		後 付 け	
① 頭語（拝啓）など	② 時候のあいさつ	③ 相手の安否を尋ねる文	④ 主文 （手紙で伝えたい 考えや用件）	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（敬具）など	⑦ 日付	⑧ 署名（自分の名前）	⑨ あて名（相手の名前）
（↓P11参照）	（↓P11参照）		（例）相手の方に伝えたいこと、 報告したいことなど		（↓P11参照）			

[illegible]

気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

10

設問



**気持ちを込めてていねいに
書きましょう。**

[illegible]

気持ちを込めていいねに書きましょう。

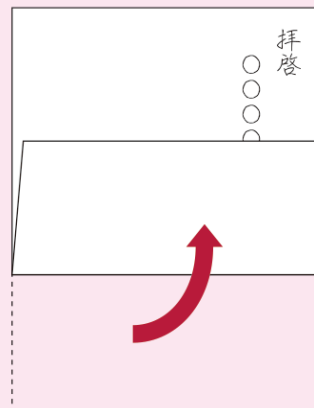


知識

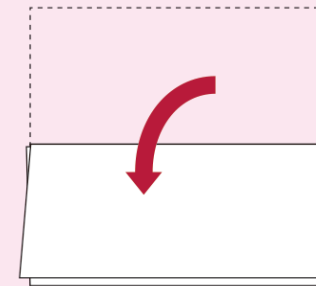
便せんの折り方の例



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3分の1
折り上げます。



3. 上から下に
折り重ねます。

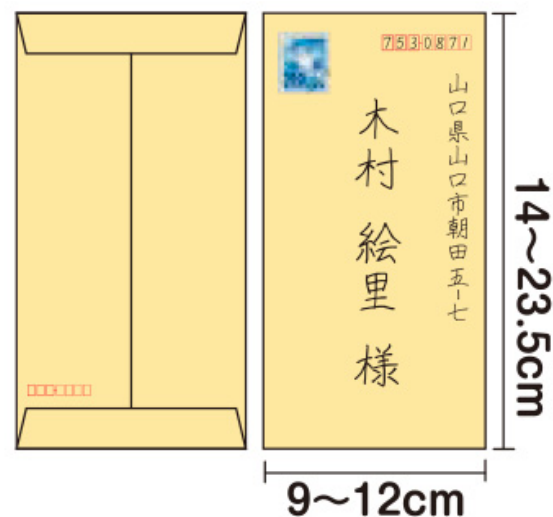
この他にもさまざまな便せんの折り方が
あります。

8

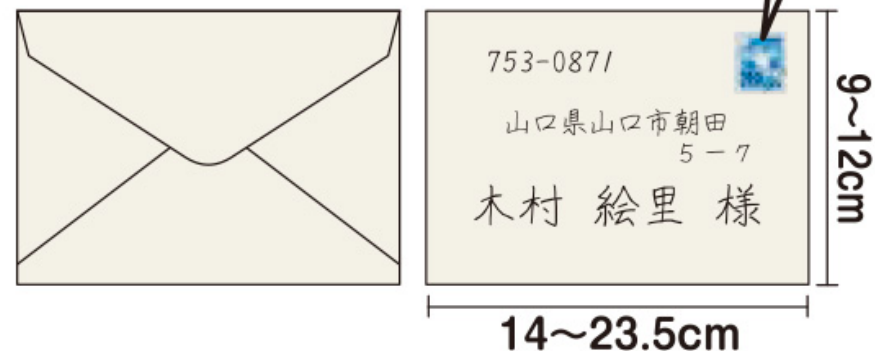
1. 書き出しが右上
2. 下から上に3分の1に折り上げる
3. 上から下に折り重ねる

★ 定形封筒のタイプと大きさ

● 長形封筒



● 洋形封筒



〈定形封筒の場合の料金〉

- 重さ 50g以内：110円
- 厚さ 1cm以内

2026年度 中学生用

手紙の書き方

ぽすくま

- 1.行事や季節に合わせたいろいろなお便り
- 2.様々なあて名の書き方
- 3.お礼状の書き方
- 4.頭語と結語・時候のあいさつ
- 5.夏のお便りの書き方
- 6.年賀状の書き方
- 7.はがき・切手

はがきや手紙はどのような流れで相手に届くの？

郵便番号の順番はどうやって決まっているの？

郵便クイズに挑戦しよう！

郵便クイズはこちら

対応 Web: スマホで見ることもできます。QRコードをスキャンして見られます。

年 組 番 名



はがきや手紙はどのような流れで相手に届くの？

●郵便の流れ



1 2 3 4 5 6 7

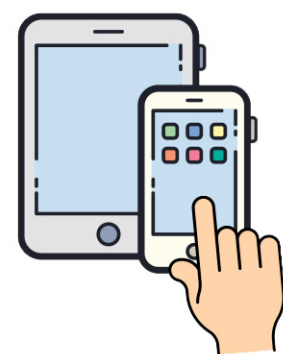
郵便番号の順番はどうやって決まっているの？

●郵便番号について



郵便クイズに挑戦しよう！

●郵便クイズはこちら



調べてみましょう。