双方向同期型

2026年度（高校）

手紙の書き方 体験授業

手紙の書き方 指導書

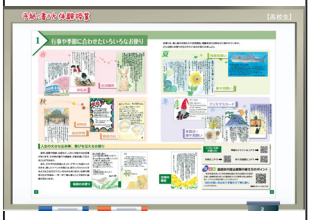
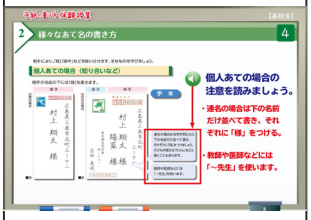
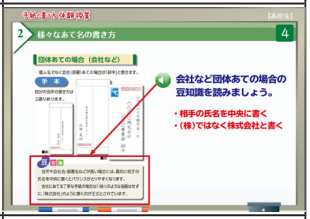
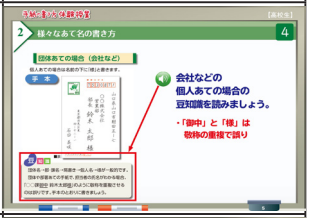
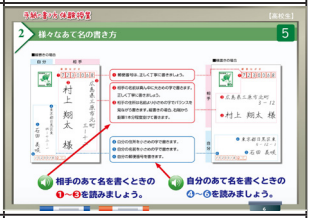
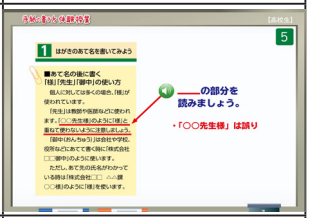
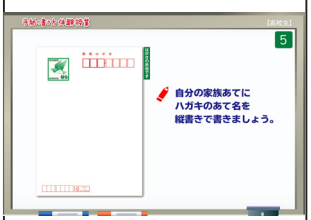


©JAPAN POST Co., Ltd.
※ぽすくまは日本郵便のキャラクターです

1. 対象学年	高校１～３年
2. 配当時間	１～３時間 ※テキストの授業時間はねらいに応じて配当してください。
3. ねらい	①手紙の書き方を知る。 ②お礼状の下書きをする。 ③実際に便箋に書く。 ④封筒の書き方を知る。

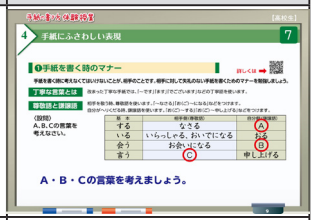
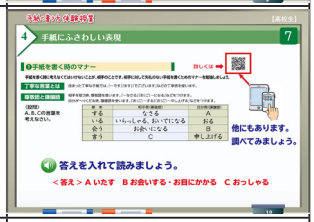
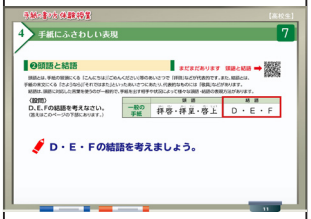
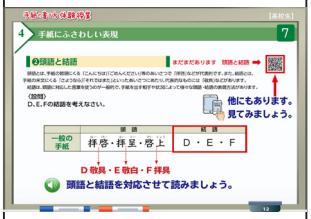
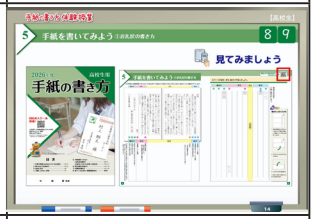
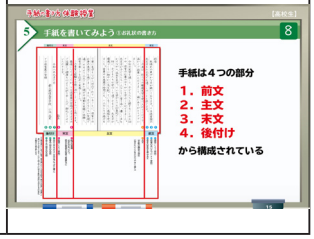
手紙の書き方 体験授業

※オレンジ文字は双方向同期型の留意点です。

時間（分）	発問・指示	留意点	画面
開始前	「手紙の書き方」の高校用テキストを使って、手紙の書き方について学習します。	Google Meet や Zoom で生徒がミーティングに参加していることを確認する。 教師がテキストの表紙、便箋、封筒、筆記用具を見せる。	
1	2ページ、3ページを開きましょう。 季節に合わせたいろいろなお便りや行事にあわせた「お礼状」や「招待状」が紹介されています。 1年を通して、いろいろなお便りを書くことができます。 自分の思いや感謝の気持ちが書かれた手書きの手紙が届くともらった人もうれしくなりますね。 3ページの右下の QR コードから Web サイトに入ると、掲載以外のいろいろなお便りや季節のイラスト、作り方動画が紹介されています。 参考にしましょう。	教師がどの部分か示す。 QR の位置を確認し、はじめは教師が実際にやってみせることが望ましい。	
2	4ページ、5ページを開きましょう。 2様々なあて名の書き方 相手によって、「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」をつけます。 教師や医師には「～先生」をつかいます。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないかを確認する。	
4	会社など団体あての場合の豆知識を読みましょう。 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。 （株）のように省略せずに、「株式会社」と書きます。	テキストの豆知識の部分を示す。	
5	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」とは「その部署の方が読んでください。」という意味です。 「御中」と「様」は敬称の重複で誤りです。	テキストの豆知識の部分を示す。	
6	5ページを開きましょう。 はがきの縦書きの場合と横書きの場合のあて名の書き方について学びましょう。 相手のあて名を書くときの①～③の注意を読みましょう。 自分のあて名を書くときの④～⑥の注意を読みましょう。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないかを確認する。 各自に読ませても、指名して読ませてもよい。	
9	5ページしかく1はがきのあて名を書いてみよう 赤い線の部分を読みましょう。 「〇〇先生様」は誤りです。 「先生」と「様」は重ねて使わないようにしましょう。		
10	あて名を書く時に注意することが分かりましたか？ 実際の郵便はがきと同じ大きさにあて名を書く練習をしましょう。 例えば、自分の家族あてに、はがきのあて名を縦書きで書いてみましょう。 相手の方に気持ちよく手紙を受け取ってもらうためにも、あて名は正しくていねいに書くことが大切ですね。	書けたものを画面で確認する。	

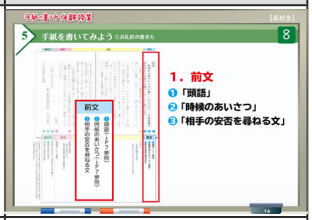
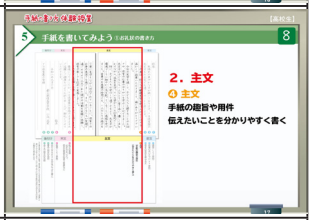
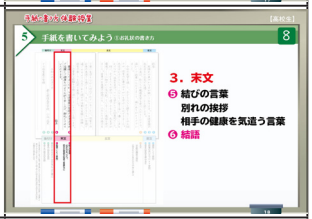
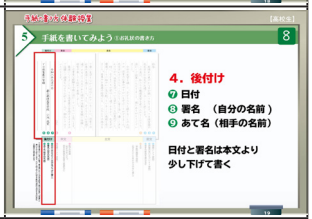
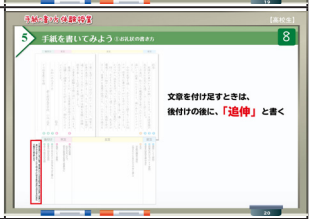
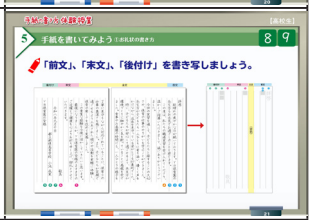
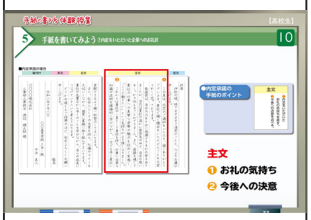
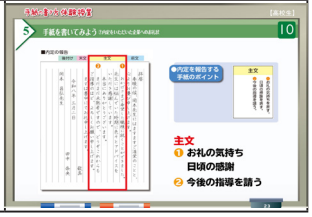
手紙の書き方体験授業

※オレンジ文字は双方向同期型の留意点です。

時間（分）	発問・指示	留意点	画面
13	７ページを開きましょう。 「４手紙にふさわしい表現」①手紙を書く時のマナーについて、学習します。 設問ＡＢＣの言葉を考えましょう。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないか確認する。 指名して意見を交流させてもよい。	
14	Ａ　いたす　　Ｂお会いする・お目にかかる　　Ｃおっしゃる 答えを入れて読みましょう。 基本・尊敬語・謙譲語と横に読んでいきましょう。 する、なさる、いたすのように読みましょう。 他にもあります。ＱＲから見てみましょう。	各自に読ませても、指名して読ませてもよい。 QR の位置を示す。	
16	②頭語と結語 「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す。手紙の種類によって様々な頭語を使い分けます。 結語とは「さようなら」の挨拶にあたる言葉です。 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。 設問ＤＥＦの結語を考えましょう。	指名して意見を交流させてもよい。	
17	拝啓－敬具 拝呈－敬白 啓上－拝具 のようになります。 頭語と結語を対応させて読みましょう。 頭語と結語についてはテキスト右上のＱＲコード「まだまだあります」から見てみましょう、。	各自に読ませても、指名して読ませてもよい。 QR の位置を示す。	
20	時候のあいさつのところをみましょう。 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」と言い、季節や気候・天気を表しています。 また、旧暦で、季節を表すめやすとして考えられた、二十四節気というものがあります。 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。 詳しく知りたい人はテキスト右上の QR コード「まだまだあります」から見てみましょう。	QR の位置を示す。	
22	テキスト８ページ、９ページを開きましょう。 ５手紙を書いてみよう ９ページ右上の QR コードから 「掲載以外の職場実習先へのお礼状」を見ることができます。 参考にしましょう。	教師がどの部分か示す。	
23	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ます。 詳しくみていきましょう。	教師がどの部分か示す。	

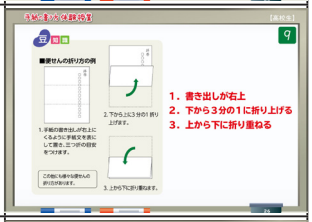
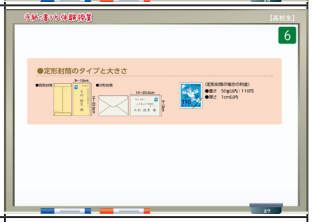
手紙の書き方体験授業

※オレンジ文字は双方向同期型の留意点です。

時間（分）	発問・指示	留意点	画面
23	１つ目、青の部分は前文といいます。 前文は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などを書きます。 頭語や時候のあいさつについては、７ページを参考にしましょう。	教師が７ページをひらき示す。	
24	２つ目、黄色の部分は主文です。 ④主文は手紙の趣旨や用件、伝えたいことをわかりやすく書きます。		
25	３つ目、ピンクの部分は末文です。 ⑤結びの言葉は、別れのあいさつや相手を気遣う言葉 ⑥結語は（敬具）などを 書きます。 結語については、７ページを参考にしましょう。	教師が７ページをひらき示す。	
26	４つ目、緑の部分は、後付けです。 ⑦日付 ⑧署名（自分の名前） ⑨あて名（相手の名前） を書きます。		
27	文章を付け足す時は、後付けの後に「追伸」と書いてから記入します。		
28	９ページに、左のページのお礼状の「前文」「末文」「後付け」を書き写しましょう。 気持ちを込めてていねいに書きましょう。	教師がどの部分か示す。 書けたものを画面上で確認する	
32	10 ページを開きましょう。 内定をいただいた企業へのお礼状を書く学習をします。 手紙と同じように、４つの部分で構成されています。 内定承諾の場合の手紙をよみましょう。 内定承諾の手紙のポイントのところを見ましょう。 主文に「内定を頂いたお礼の気持ち」と「今後への決意」を書きます。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないか確認する。 各自に読ませても、指名して読ませてもよい。	
33	次に、内定の報告の手紙を読みましょう。 内定を報告する手紙のポイントのところを見ましょう。 主文には「お礼の気持ち」「日頃の感謝」と 「今後の指導を請う文」を書きましょう。	各自に読ませても、指名して読ませてもよい。	

手紙の書き方体験授業

※オレンジ文字は双方向同期型の留意点です。

時間（分）	発問・指示	留意点	画面
35	11 ページに、左ページの手本を参考にして、内定をいただいた企業へのお礼状を実際に書いてみましょう。 お礼状の相手は仮定して書いてください。 書けたら見せて下さい。	教師がどの部分か示す。 相手が決まらない生徒にはアドバイスする。 画面で取り組んでいるか確認する。	
44	11 ページ右上の QR コードから 「掲載以外の内定企業への承諾のお礼状」を見ることができます。 参考にしましょう。		
46	便せんの折り方の例は９ページの豆知識に紹介されています。 便箋は、図のように三つ折りにします。	テキストの豆知識の部分を示す。 実際に教師が折ったり、折ったものを示すとよい。	
47	６ページに定型封筒のタイプと大きさについて説明されています。 封筒の重さに注意して、正しい料金の切手を貼りましょう。そして、近くのポストに入れましょう。	教師がどの部分か示す。	
49	お礼状には基本的な文章の書き方があることや書くにあたってさまざまなポイントがあることがわかりましたね。 手紙であなたの感謝の思いが相手に伝わるといいですね。	手を挙げさせたり、書けた礼状を紹介させるとよい。 生徒が、最後まで学習できたか、画面上で確認する。	