

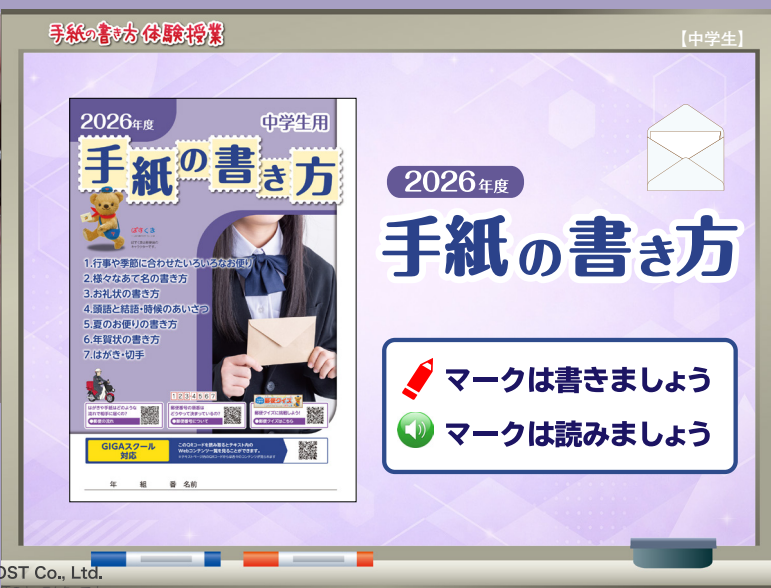
双方向同期型

2026 年度 (中学)

手紙の書き方
体験授業

手紙の書き方

指導書



1. 対象学年

中学校1～3年

2. 配当時間

1～3時間

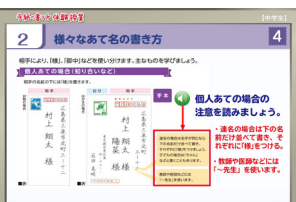
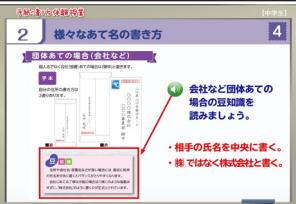
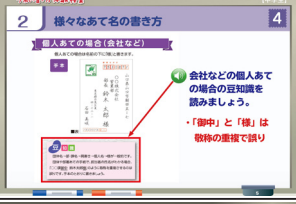
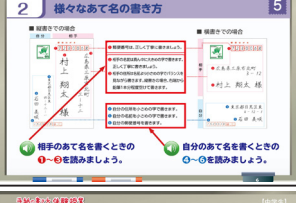
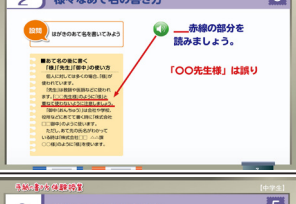
※テキストの授業時間はねらいに応じて配当してください。

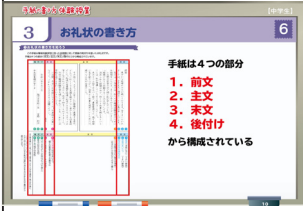
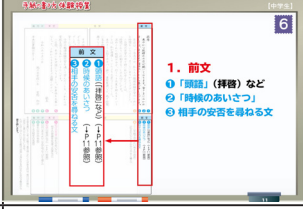
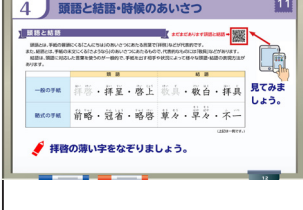
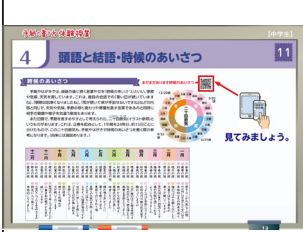
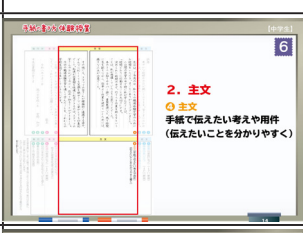
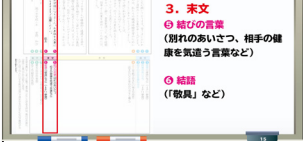
3. ねらい

- 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」の中学生用テキストを使って、学習します。 テキスト、便せん、封筒、筆記用具を出しましょう。 表紙の下のところ、 自宅の郵便番号、自宅の住所 学年、組、名前を書きましょう。	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、筆箱を見せる。	
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ページの上の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コードの位置を確認し、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。 手紙のあて名の書き方について学習します。 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」をつけます。 教師や医師には「～先生」をつかいます。 会社など団体あての場合の豆知識を読みましょう。	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。	
3	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。	
4	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。	
5	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。 指名して読ませてもよい。	
6	5ページ、設問 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。	教師がどの部分か示す。	
7	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。	書けたものを画面で確認する。	

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
8	テキスト6ページ、7ページを開きましょう。 3「お礼状の書き方」 7ページ右上のQRコードから 「掲載以外の職場体験先へのお礼状」を見ることができます。 参考にしましょう。		
9	3「お礼状の書き方」 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。 お礼状は、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。	
9	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、11ページを参考にしましょう。		
10	11ページを開きましょう。 4 頭語と結語・時候のあいさつ 頭語と結語のところを見ましょう。 「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 言葉です。手紙の種類によって様々な頭語を使い分けます。 「拝啓」のうすい字をなぞりましょう。 その他にもあります。QRコードから見てみましょう。	教師がどの部分か示す。 なぞったものを画面に見せるなどさせ、 教師が確認する。	
11	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コードの位置を示す 教師がどの部分か示す。	
12	テキスト6ページに戻ります。 2つ目、黄色の部分は主文です。 ④主文は手紙で伝えたい考えや用件を書きます。	教師がどの部分か示す。	
13	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、頭語に対応した言葉を使います。11ページを参 考にしましょう。	教師がどの部分か示す。	

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
14	11 ページを開きましょう。 「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表現方法があります。 「敬具」のうすい字をなぞりましょう。 その他にもあります。QR コードから見てみましょう。	なぞったものを画面に見せるなどさせ、教師が確認する。 QR コードの位置を示す	
15	6 ページに戻ります。 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。 日付と署名は本文より少し下げて書きます。		
16	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。		
17	7 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。 気持ちを込めていねいに書きましょう。	教師がどの部分か示す。 書けたか、画面で確認する。	
20	8 ページ 2 お礼状を書いてみよう 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。 皆さんがお世話になった方を想定してお礼状を書く練習をしてみましょう。 「その方」が⑨の「あて名」になります。その方の名前を書きましょう。 「どんな」が④の「主文」になります。相手の方に伝えたいこと、報告したいことなどを下の表に箇条書きにしてみましょう。	教師がどの部分か示す。 書けたらを画面に見せるなどさせ、教師が確認する。 ミュートになっていないかを確認する。 何人かに発表させ意見を交流させるとよい。	
23	設問 2 左ページの箇条書きを参考にして実際に、前文、主文を書いてみましょう。	書けない生徒には、前文だけ書かせ、確認後、主文を書くようにさせるとよい。	
28	10 ページの設問 9 ページを参考に実際に書いてみましょう。 気持ちを込めていねいに書きましょう。	書けない生徒にはアドバイスする。 生徒が、最後まで学習できたか、画面上で確認する。	
35	お礼状を書く練習ができたなら実際に便箋に書きましょう。 便せんの折り方の例は 8 ページの豆知識に紹介されています。 便せんは、図のように三つ折りにします。 実際に折ってみましょう。	テキストの豆知識の部分を示す。 便せんを使って、実際に折らせてみてもよい。 ミュートになっていないかを確認する。 できたか、画面で確認したり、感想を言わせたりする。	

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
45	裏表紙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。		
46	表紙の下の部分を見ましょう。 「はがきや手紙がどのような流れで相手にとどくの？」という郵便の流れや「郵便番号について」調べることができます。また手紙や郵便に関する理解度チェックや、授業後の学習の振り返りとして活用できる。「郵便クイズ」もあります。ぜひ QR コードから調べてみてください。	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。	
48	お礼状は送る相手によって様々な違いがあります。 このテキストを使ってお礼状を書く練習ができましたね。 手紙であなたの感謝の気持ちが相手に届くといいですね。	学習の感想を言ったり、書けたお礼状を紹介させるのもよい。 生徒が、最後まで学習できたか、画面上で確認する。	