2026年度

高校生用

手紙の書き方



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

ぽすくま ぽすくまは郵便局のキャラクターです。

目　次

1. 行事や季節に合わせたいろいろなお便り …… P2〜3
2. 様々なあて名の書き方 …… P4〜5
3. はがき・切手 …… P6
4. 手紙にふさわしい表現 …… P7
5. 手紙を書いてみよう
　①お礼状の書き方 …… P8〜9
　②内定をいただいた企業へのお礼状 …… P10〜11
6. 夏のお便りの書き方 …… P12〜13
7. 年賀状の書き方 …… P14〜15
8. 知っていると役立つ郵便情報Q&A …… 裏表紙

年　　組　　番 名前

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

1 行事や季節に合わせたいろいろなお便り

お便りは、催し物のお知らせや近況報告、感謝を伝える時などに使われています。
どんな時にお便りが出されているのか見てみましょう。

春



お礼状



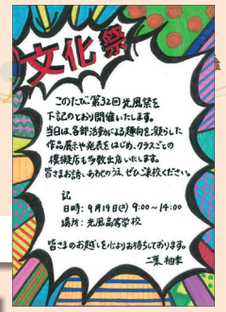
近況報告



秋

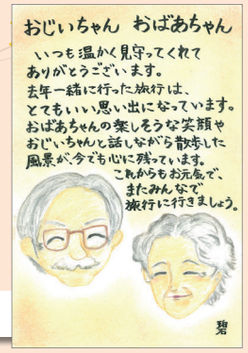


招待状



宿泊学習

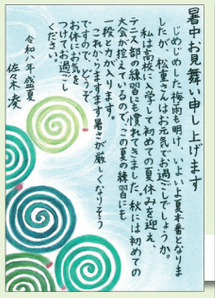
敬老の日



夏

残暑見舞い



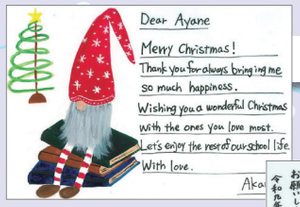




暑中見舞い

冬

クリスマスカード



年賀状・寒中見舞い

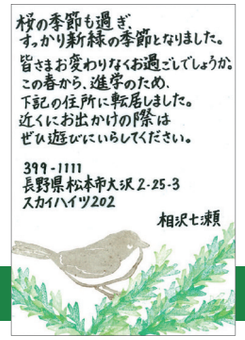


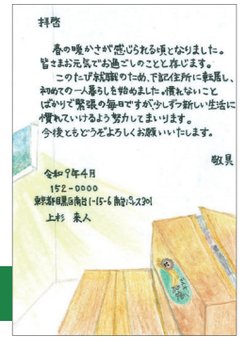
人生の大きな出来事、喜びを伝えるお便り

進学、就職や結婚、出産など、人生には様々な出来事があります。その時の喜びや感謝を、手紙を通して伝えることができます。

また、それぞれの用途によって、デザインも変わってきます。楽しいイベントの時には、見ていてわくわくするような工夫がされているものもあります。仕事の関係で出す手紙は、一字一字丁寧に書くことで相手に誠意が伝わります。

転居のお便り





合格の報告



いろいろなお便りの
季節のイラストはコチラ
作例はコチラ
作り方動画はコチラ

豆知識 進路別の提出書類の書き方のポイント

進学希望生徒には「学校推薦型選抜・総合型選抜の志望理由書」、就職希望生徒には「履歴書」などの重要な提出書類があり、どちらも手紙を書くときと同じように
『自分の思いを込めて手書きで丁寧に書く』
ことが大切です。

重要なポイントはこちら

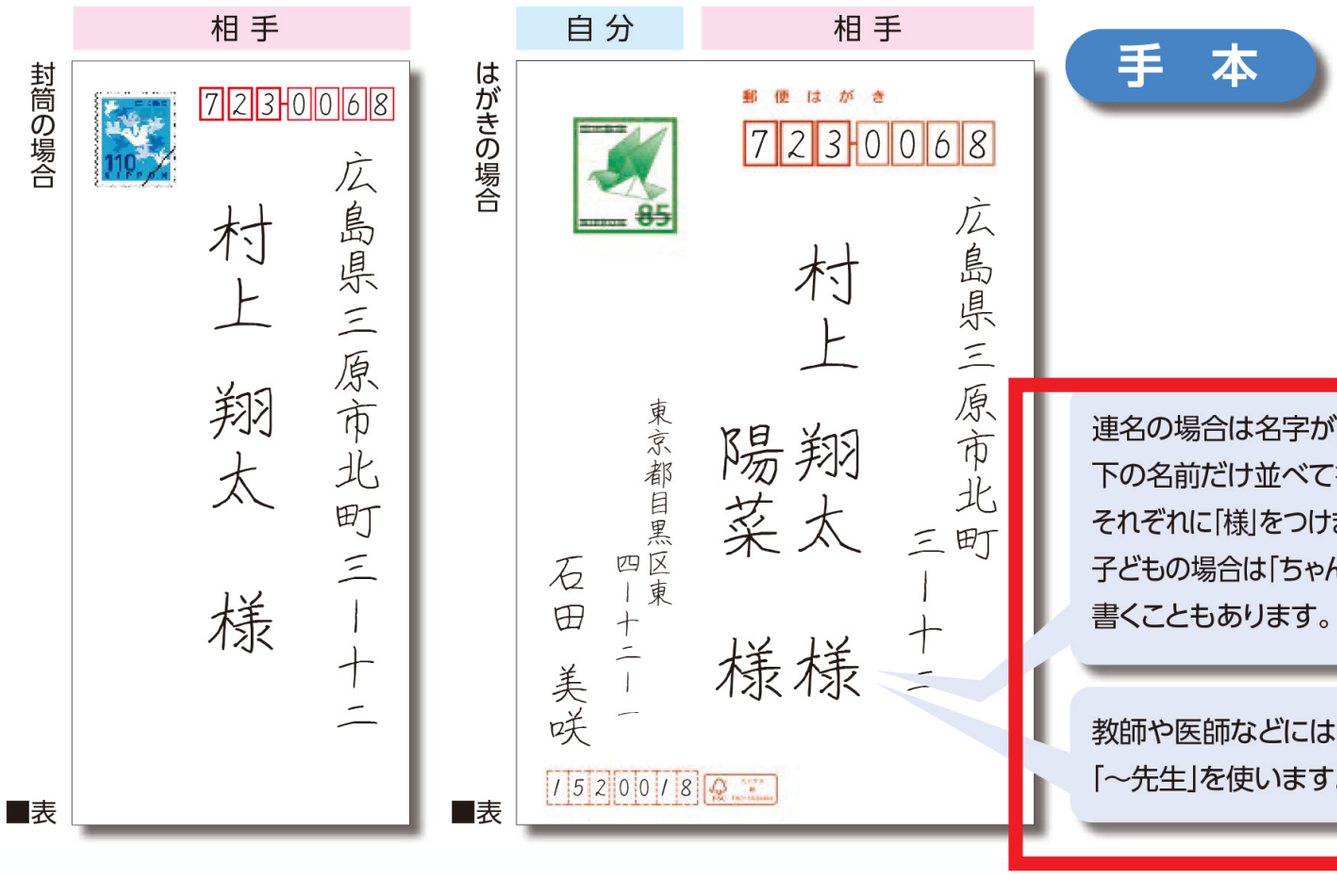
2 様々なあて名の書き方

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。



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。**

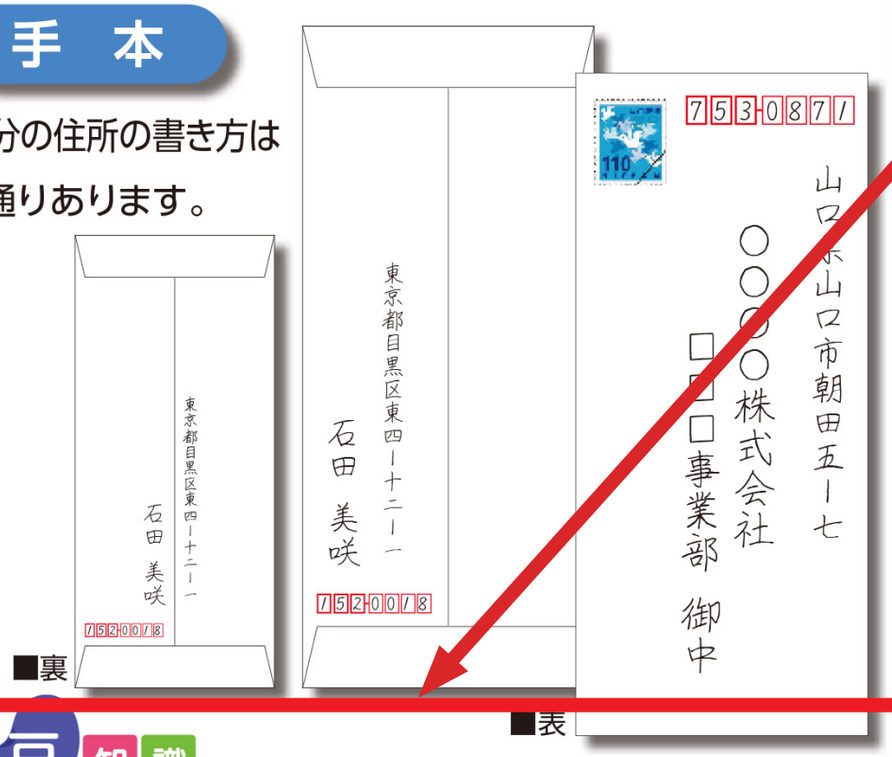
2 様々なあて名の書き方　4

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。



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。

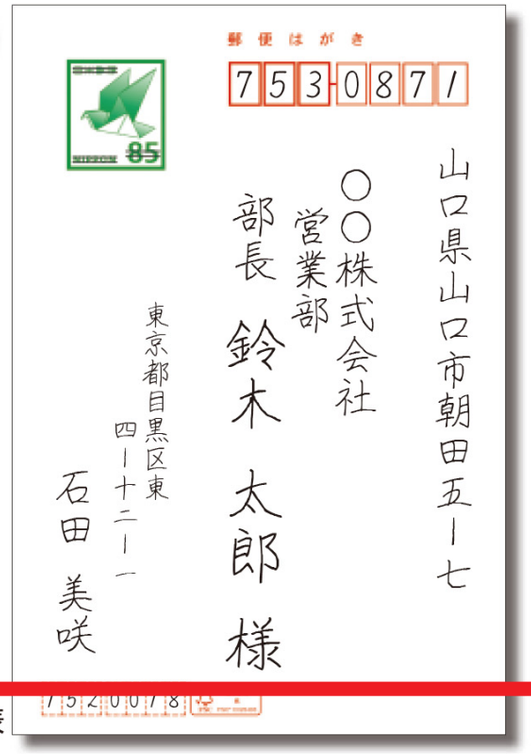
- 相手の氏名を中央に書く
- (株)ではなく株式会社と書く

2 様々なあて名の書き方

団体あての場合（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

■縦書きの場合

自分　相手

郵便はがき

❶ 7 2 3 - 0 0 6 8

❷ 村上 翔太 様

❸ 広島県三原市北町三－十二－二

❹ 東京都目黒区東四－十二－一一

❺ 石田 美咲

❻ 1 5 2 0 0 1 8

❶ 郵便番号は、正しく丁寧に書きましょう。

❷ 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。

❸ 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。

❹ 自分の住所を小さめの字で書きます。

❺ 自分の名前を小さめの字で書きます。

❻ 自分の郵便番号を書きます。

■横書きの場合

相手

郵便はがき

❶ 7 2 3 - 0 0 6 8

❸ 広島県三原市北町 3－12

❷ 村上 翔太 様

自分

❹ 東京都目黒区東 4－12－1

❺ 石田 美咲

❻ 1 5 2 0 0 1 8

相手のあて名を書くときの❶～❸を読みましょう。

自分のあて名を書くときの❹～❻を読みましょう。

5

1 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。「○○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。

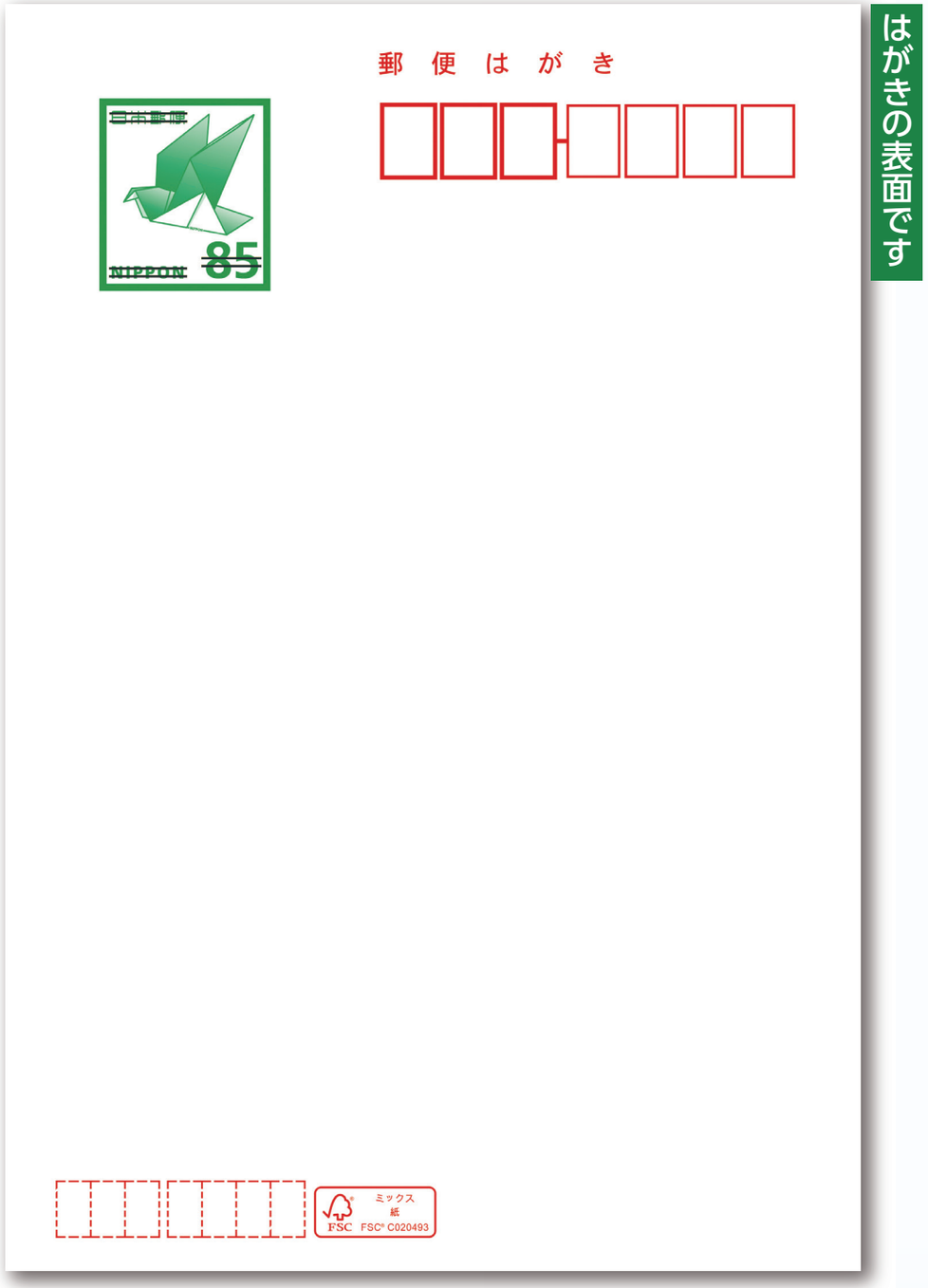
　「御中（おんちゅう）」は会社や学校、役所などにあてて書く時に「株式会社□□御中」のように使います。

　ただし、あて先の氏名がわかっている時は「株式会社□□　△△課○○様」のように「様」を使います。

――の部分を読みましょう。

- **「○○先生様」は誤り**

5



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。

4 手紙にふさわしい表現 7

❶手紙を書く時のマナー

詳しくは ➡

手紙を書く時に考えなくてはいけないことが、相手のことです。相手に対して失礼のない手紙を書くためのマナーを勉強しましょう。

丁寧な言葉とは

改まった丁寧な手紙では、「～です」「ます」「でございます」などの丁寧語を使います。

尊敬語と謙譲語

相手を敬う時、尊敬語を使います。「～なさる」「お(ご)～になる」などをつけます。
自分がへりくだる時、謙譲語を使います。「お(ご)～する」「お(ご)～申し上げる」などをつけます。

〈設問〉
A、B、Cの言葉を
考えなさい。

基　本	相手側(尊敬語)	自分側(謙譲語)
する	なさる	A
いる	いらっしゃる、おいでになる	おる
会う	お会いになる	B
言う	C	申し上げる

A・B・Cの言葉を考えましょう。

4 手紙にふさわしい表現 7

❶手紙を書く時のマナー

詳しくは ➡



手紙を書く時に考えなくてはいけないことが、相手のことです。相手に対して失礼のない手紙を書くためのマナーを勉強しましょう。

丁寧な言葉とは

改まった丁寧な手紙では、「～です」「ます」「でございます」などの丁寧語を使います。

尊敬語と謙譲語

相手を敬う時、尊敬語を使います。「～なさる」「お(ご)～になる」などをつけます。
自分がへりくだる時、謙譲語を使います。「お(ご)～する」「お(ご)～申し上げる」などをつけます。

〈設問〉
A、B、Cの言葉を考えなさい。

基　本	相手側(尊敬語)	自分側(謙譲語)
する	なさる	A
いる	いらっしゃる、おいでになる	おる
会う	お会いになる	B
言う	C	申し上げる

他にもあります。
調べてみましょう。

答えを入れて読みましょう。

＜答え＞ A いたす　B お会いする・お目にかかる　C おっしゃる

4 手紙にふさわしい表現　7

❷頭語と結語

まだまだあります　頭語と結語 ➡

　頭語とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」「ごめんください」等のあいさつで「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」「それではまた」といったあいさつにあたり、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。

〈設問〉
D、E、Fの結語を考えなさい。
（答えはこのページの下部にあります。）

	頭　語	結　語
一般の手紙	拝啓（はいけい）・拝呈（はいてい）・啓上（けいじょう）	D ・ E ・ F

D・E・Fの結語を考えましょう。

4 手紙にふさわしい表現 7

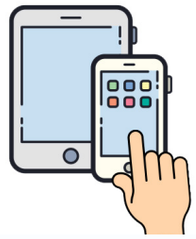
❷頭語と結語

まだまだあります　頭語と結語 ➡

頭語とは、手紙の冒頭にくる「こんにちは」「ごめんください」等のあいさつで「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」「それではまた」といったあいさつにあたり、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。

〈設問〉
D、E、Fの結語を考えなさい。



他にもあります。
見てみましょう。

	頭　語	結　語
一般の手紙	拝啓（はいけい）・拝呈（はいてい）・啓上（けいじょう）	D・E・F

D 敬具・E 敬白・F 拝具

頭語と結語を対応させて読みましょう。

4 手紙にふさわしい表現 7

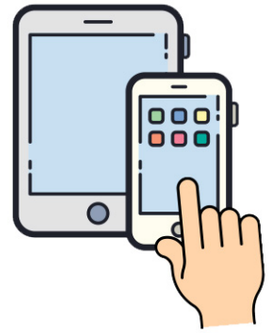
❸時候のあいさつ

まだまだあります　時候のあいさつ

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」、「雨が続いて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(にじゅうしせっき)(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。)





見てみましょう。

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	晩冬の候	余寒の候	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	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が	菜の花畑が黄色い絨毯のようで	春の気配が感じられるようになってきました	うっすら汗ばむ季節になりまし	近所の河川敷は花見客で賑わっていますが	大空に鯉のぼりが踊る季節で	牡丹の花が咲き誇る頃となり	梅雨のうっとうしい折から	爽やかな初夏を迎え	衣替えの季節となりました	蝉の鳴き声がさらに暑さを感じさせ	天の川がとても美しい季節となりました	盆踊りの太鼓の音が聞こえてく	立秋とは名ばかりの暑さが続いています	虫の音に涼しさを感じる	朝夕は肌寒さを感じるこの頃ですが	秋の夜長	爽やかな秋晴れの日が続いております	朝晩はめっきり寒くなって参りましたが	紅葉も終わりを告げ、冬の気配を感じる頃です	小雪のちらつく日もある昨今です	毎朝の水の冷たさが身にしみる冬休みです

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

2026年度　高校生用

手紙の書き方



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

ぽすくま　ぽすくまは郵便局のキャラクターです。

目　次

1. 行事や季節に合わせたいろいろなお便り …… P2~3
2. 様々なあて名の書き方 …… P4~5
3. はがき・切手 …… P6
4. 手紙にふさわしい表現 …… P7
5. 手紙を書いてみよう
　①お礼状の書き方 …… P8~9
　②内定をいただいた企業へのお礼状 …… P10~11
6. 夏のお便りの書き方 …… P12~13
7. 年賀状の書き方 …… P14~15
8. 知っていると役立つ郵便情報Q&A …… 裏表紙

年　　組　　番 名前

見てみましょう

5 手紙を書いてみよう 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、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

拝啓
秋晴れの爽やかな日が続いております。Y B保育園の先生方もお元気でお過ごしのことと存じます。
この度は、私たちの職場実習を受け入れてくださり、温かくご指導いただきまして、誠にありがとうございました。
今回の実習を通して、子どもたちと接することの大切さや、保育の仕事のやりがいを学ぶことができました。先生方が子どもたち一人ひとりに寄り添い、優しく声をかけながら、成長を見守っている姿がとても印象的でした。特に、子どもたちが安心して過ごせるよう、先生方が環境づくりに細やかに気を配っていることに感銘を受けました。食事やお昼寝の時間にも、一人ひとりの様子を丁寧に見守りながら対応されていることに、保育士の仕事の奥深さを感じました。また、子どもたちが笑顔で過ごせるよう工夫された遊びや活動を実際に体験し、保育の楽しさを改めて実感しました。
この貴重な経験を今後に活かしていきたいと思います。
最後になりましたが、Y B保育園の皆様のますますのご活躍とご健康を心よりお祈り申し上げ、御礼とさせていただきます。
敬具
令和八年九月十日
都立郵便高等学校　小池　成実
Y B保育園の皆様

9 8 7 6 5 4 3 2 1

後付け	末文	主文	前文
⑨あて名（相手の名前）	⑥結語（→P7参照） 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（手紙の趣旨や用件）（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（→P7参照） ①頭語（→P7参照）
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）			

※文章を書いてしまった後で、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。ただし目上の人には出す手紙は「追伸」で済ませるのは失礼なので最初から書き直します。

8

掲載以外の職場実習先へのお礼状はコチラ

左ページの前文、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	②③ ①

拝啓

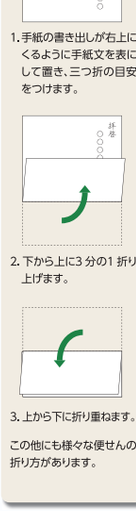
（省略）

敬具

気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

豆知識

■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。

この他にも様々な便せんの折り方があります。

9

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

8



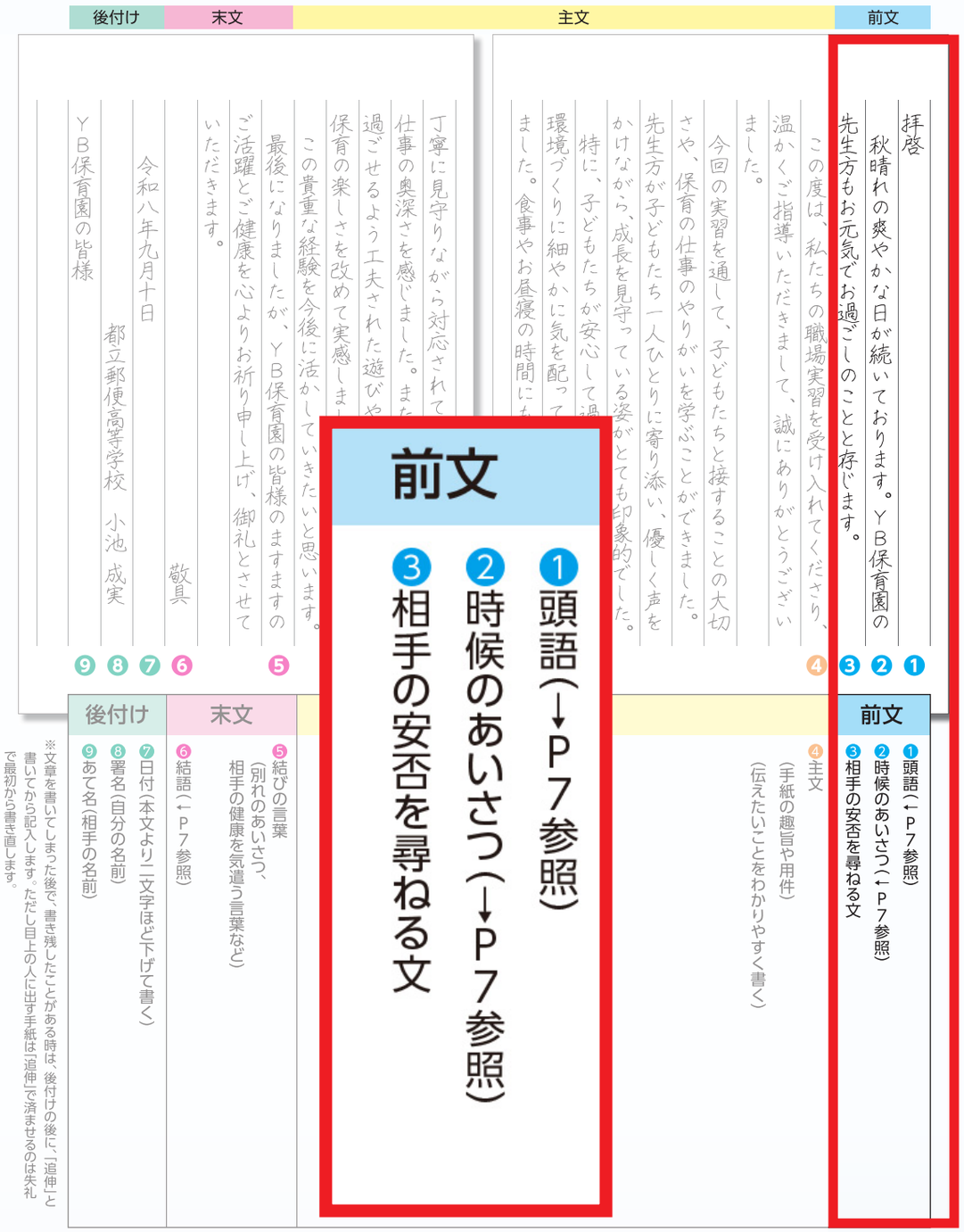
手紙は４つの部分

1．前文
2．主文
3．末文
4．後付け

から構成されている

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

8



1．前文

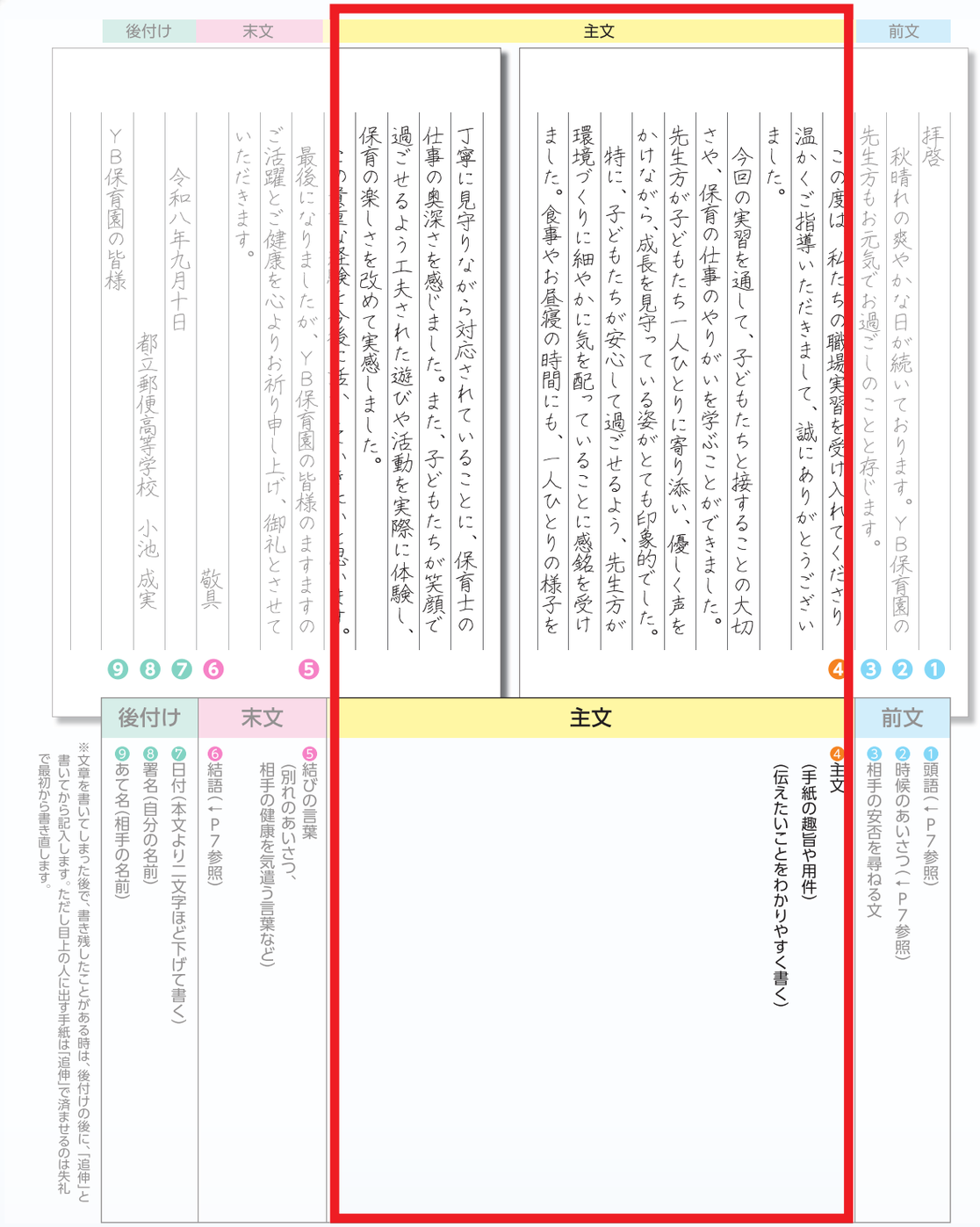
❶「頭語」

❷「時候のあいさつ」

❸「相手の安否を尋ねる文」

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

8



2. 主文

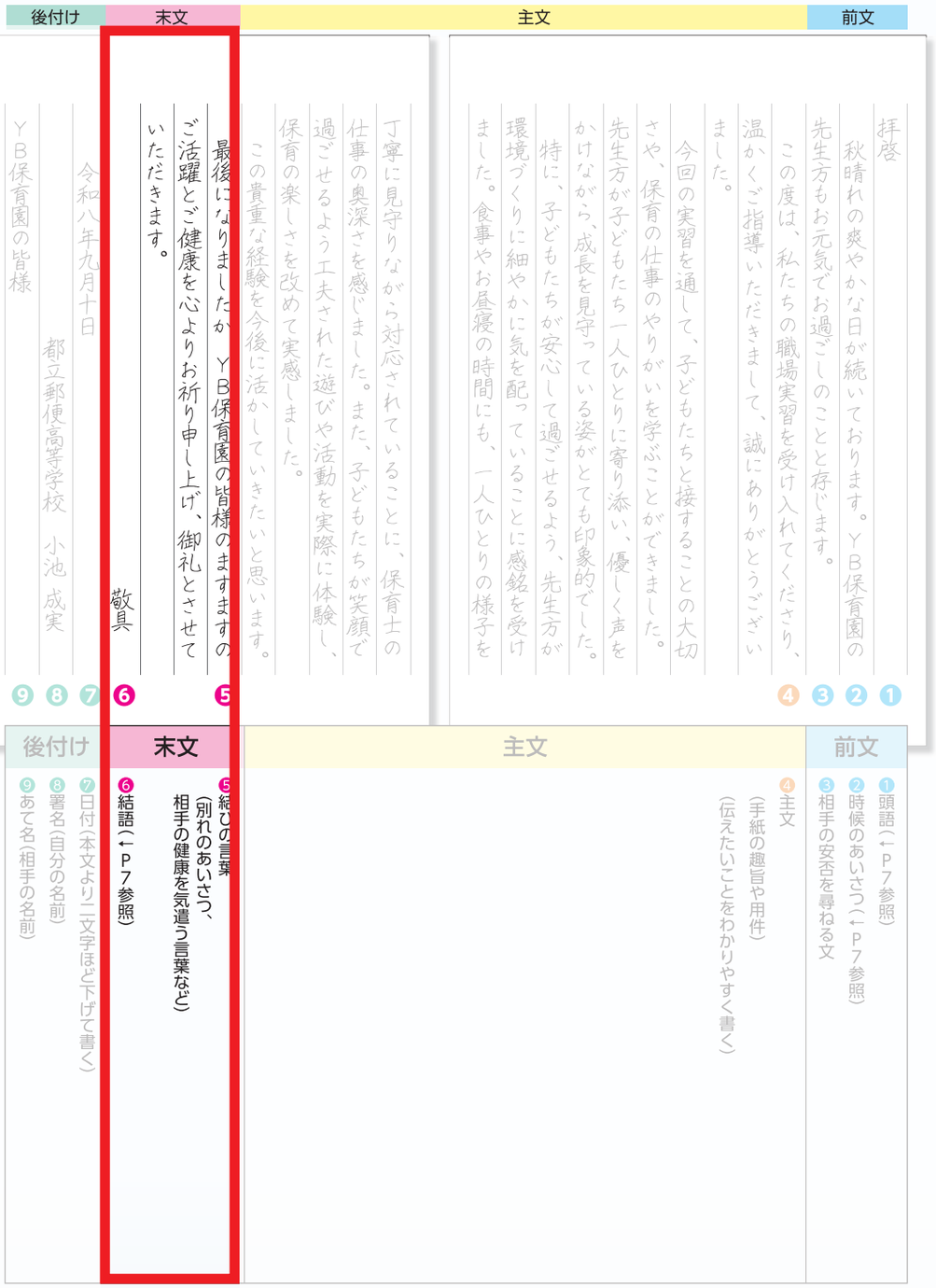
❹ 主文

手紙の趣旨や用件

伝えたいことを分かりやすく書く

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

8



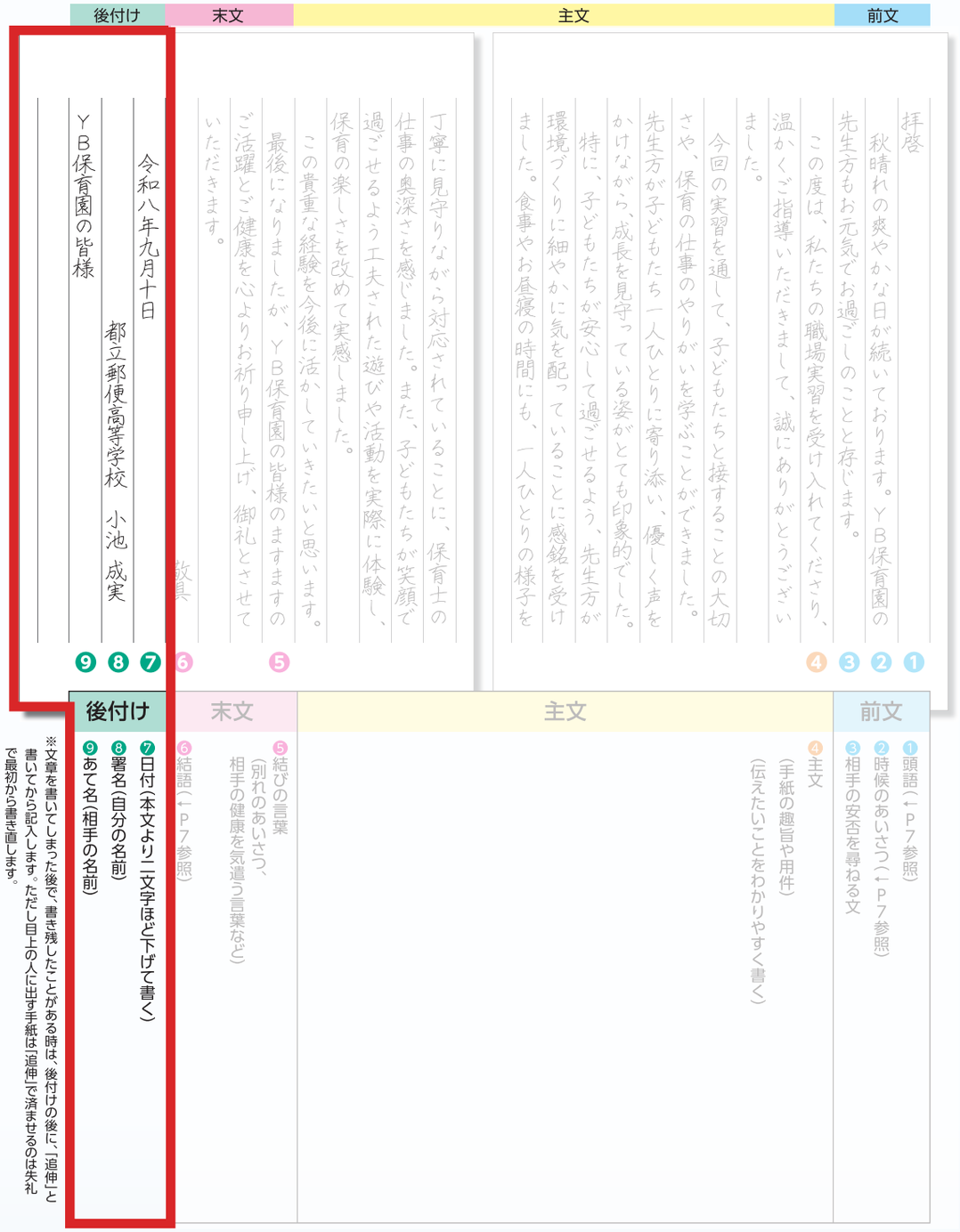
3. 末文

❺ 結びの言葉
別れの挨拶
相手の健康を気遣う言葉

❻ 結語

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

8



4．後付け

❼ **日付**

❽ **署名　（自分の名前）**

❾ **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

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

8



文章を付け足すときは、

後付けの後に、「追伸」と書く

5 手紙を書いてみよう ①お礼状の書き方

8 9

「前文」、「末文」、「後付け」を書き写しましょう。

後付け　末文　主文　前文

拝啓

秋晴れの爽やかな日が続いております。ＹＢ保育園の先生方もお元気でお過ごしのことと存じます。

この度は、私たちの職場実習を受け入れてくださり、温かくご指導いただきまして、誠にありがとうございました。

今回の実習を通して、子どもたちと接することの大切さや、保育の仕事のやりがいを学ぶことができました。先生方が子どもたち一人ひとりに寄り添い、優しく声をかけながら、成長を見守っている姿がとても印象的でした。

特に、子どもたちが安心して過ごせるよう、先生方が環境づくりに細やかに気を配っていることに感銘を受けました。食事やお昼寝の時間にも、一人ひとりの様子を丁寧に見守りながら対応されていることに、保育士の仕事の奥深さを感じました。また、子どもたちが笑顔で過ごせるよう工夫された遊びや活動を実際に体験し、保育の楽しさを改めて実感しました。

この貴重な経験を今後に活かしていきたいと思います。

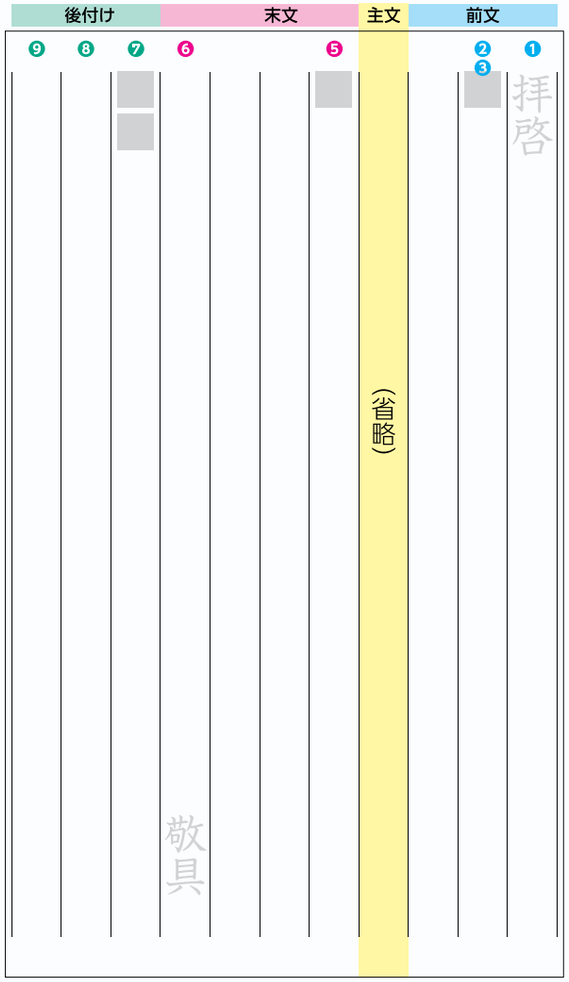
最後になりましたが、ＹＢ保育園の皆様のますますのご活躍とご健康を心よりお祈り申し上げ、御礼とさせていただきます。

令和八年九月十日

都立郵便高等学校　小池　成実

敬具

❹ ❸ ❷ ❶　❾ ❽ ❼ ❻ ❺



5 手紙を書いてみよう ②内定をいただいた企業へのお礼状

10

■内定承諾の場合

前文	主文	末文	後付け

拝啓

仲秋の候、時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

❶この度は、内定のご通知をいただき、誠にありがとうございます。貴社で働く機会をいただけたことを大変うれしく思っております。

面接前は、自分の力を十分に発揮できるか不安もありましたが、当日は貴社の温かい雰囲気の中で、自分の想いをしっかり伝えることができました。また、面接を通じて貴社の仕事への真摯な姿勢や魅力を改めて実感し、「ここで働きたい」という気持ちがより強くなりました。

❷これからは貴社の一員として責任を持ち、仕事に必要な知識や技術を積極的に学びながら、一日でも早く貴社に貢献できるよう精一杯努力してまいります。

また、社会人としての自覚を持ち、礼儀やマナーを大切にしながら、誠実に業務に取り組んでまいります。

貴社の先輩方から多くのことを学びながら、自らの成長につなげていきたいと考えております。

どうか今後ともご指導のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

令和八年十月八日

〇〇高等学校 三年一組

平井 直人

〇〇〇〇株式会社

人事部人事担当 渡辺 健太郎 様

●内定承諾の手紙のポイント

主文

❶内定をいただいたお礼の気持ちを表す。

❷今後への決意を述べる。

主文

❶ お礼の気持ち

❷ 今後への決意

5 手紙を書いてみよう ②内定をいただいた企業へのお礼状

10

■内定の報告

後付け	末文	主文	前文

拝啓

春暖の候、岡本先生にはますますご清栄のことと、心よりお慶び申し上げます。

❶おかげさまで希望した職種に就くことができました。先生には悩んでいた時期に色々とアドバイスをいただき感謝しています。本当にありがとうございます。

❷まだまだ未熟者ですので、どうぞこれからもご指導のほど、よろしくお願い申し上げます。

まずは書中にてお礼申し上げます。

敬具

令和八年 三月二日

岡本 昌弘先生

田中 奈央

●内定を報告する手紙のポイント

主文

❶お礼の気持ちを表す。
日頃の感謝を表す。
❷今後の指導を請う。

主文

❶ お礼の気持ち
日頃の感謝

❷ 今後の指導を請う

5 手紙を書いてみよう ②内定をいただいた企業へのお礼状

10 11

左のページの手本を参考にして実際に書いてみましょう。

■内定承諾の場合

後付け / 末文 / 主文 / 主文 / 前文

拝啓
仲秋の候、時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
❶この度は、内定のご通知をいただき、誠にありがとうございます。貴社で働く機会をいただけたことを大変うれしく思っております。
面接前は、自分の力を十分に発揮できるか不安もありましたが、当日は貴社の温かい雰囲気の中で、自分の想いをしっかり伝えることができました。また、面接を通じて貴社の仕事への真摯な姿勢や魅力を改めて実感し、「ここで働きたい」という気持ちがより強くなりました。
❷これからは貴社の一員として責任を持ち、仕事に必要な知識や技術を積極的に学びながら、一日でも早く貴社に貢献できるよう精一杯努力してまいります。
また、社会人としての自覚を持ち、礼儀やマナーを大切にしながら、誠実に業務に取り組んでまいります。
貴社の先輩方から多くのことを学びながら、自らの成長につなげていきたいと考えております。
どうか今後ともご指導のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

令和七年十月八日

〇〇高等学校 三年一組
平井 直人

〇〇〇〇株式会社
人事部人事担当 渡辺 健太郎 様

●内定承諾の手紙のポイント

主文
❶内定をいただいたお礼の気持ちを表す。
❷今後への決意を述べる。

■内定の報告

後付け / 末文 / 主文 / 前文

拝啓
春暖の候、岡本先生にはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
❶おかげさまで希望した職種に就くことができました。先生には悩んでいた時期に色々とアドバイスをいただき感謝しています。
本当にありがとうございます。
❷まだまだ未熟者ですので、どうぞこれからもご指導のほどよろしくお願い申し上げます。
まずは書中にてお礼申し上げます。

敬具

令和八年 三月二日

田中 奈央

岡本 昌弘先生

●内定を報告する手紙のポイント

主文
❶お礼の気持ちを表す。日頃の感謝を表す。
❷今後の指導を請う。

左ページの手本を参考にして実際に書いてみましょう。

気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

5 手紙を書いてみよう ②内定をいただいた企業へのお礼状

10 11

2026年度　高校生用

手紙の書き方



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

ぽすくま　ぽすくまは郵便局のキャラクターです。

目次

1. 行事や季節に合わせたいろいろなお便り …… P2~3
2. 様々なあて名の書き方 …… P4~5
3. はがき・切手 …… P6
4. 手紙にふさわしい表現 …… P7
5. 手紙を書いてみよう
   ①お礼状の書き方 …… P8~9
   ②内定をいただいた企業へのお礼状 …… P10~11
6. 夏のお便りの書き方 …… P12~13
7. 年賀状の書き方 …… P14~15
8. 知っていると役立つ郵便情報Q&A …… 裏表紙

年　組　番 名前

見てみましょう



5 手紙を書いてみよう ②内定をいただいた企業へのお礼状

掲載以外の内定企業へ承諾のお礼状はコチ

■内定承諾の場合

後付け　末文　主文

拝啓
仲秋の候、時下ますますご清栄のことと、心よりお慶び申し上げます。
この度は、内定のご通知をいただき、誠にありがとうございます。貴社で働く機会をいただけたことを大変うれしく思っております。
面接前は、自分の力を十分に発揮できるか不安もありましたが、当日は貴社の温かい雰囲気の中で、自分の想いをしっかり伝えることができました。また、面接を通して貴社の仕事への真摯な姿勢や魅力を改めて実感し、「ここで働きたい」という気持ちがより強くなりました。
これからは貴社の一員として責任を持ち、仕事に必要な知識や技術を積極的に学びながら、一日でも早く貴社に貢献できるよう精一杯努力してまいります。
また、社会人としての自覚を持ち、礼儀やマナーを大切にしながら、誠実に業務に取り組んでまいります。
貴社の先輩方から多くのことを学びながら、自らの成長につなげていきたいと考えております。
どうか今後ともご指導のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。
敬具

令和八年十月八日
〇〇高等学校　三年一組
平井　直人

〇〇〇〇株式会社
人事部人事担当　渡辺　健太郎　様

主文　前文

●内定承諾の手紙のポイント

主文
❶内定をいただいたお礼の気持ちを表す。
❷今後への決意を述べる。

●内定を報告する手紙のポイント

主文
❶お礼の気持ちを表す。日頃の感謝を表す。
❷今後の指導を請う。

■内定の報告

後付け　末文　主文　前文

拝啓
春暖の候、岡本先生にはますますご清栄のことと、心よりお慶び申し上げます。
❶先生には悩んでいた時期に色々とアドバイスをいただき感謝しています。心おかげさまで希望した職種に就くことができました。
❷本当にありがとうございます。
まだまだ未熟者ですので、どうぞこれからもご指導のほど、よろしくお願い申し上げます。
まずは書中にてお礼申し上げます。
敬具

令和九年三月二日
岡本　昌弘先生
田中　奈央

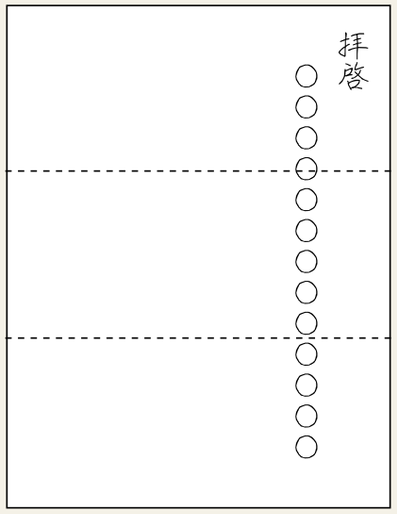
左ページの手本を参考にして実際に書いてみましょう。

気持ちを込めて丁寧に書きましょう。

9

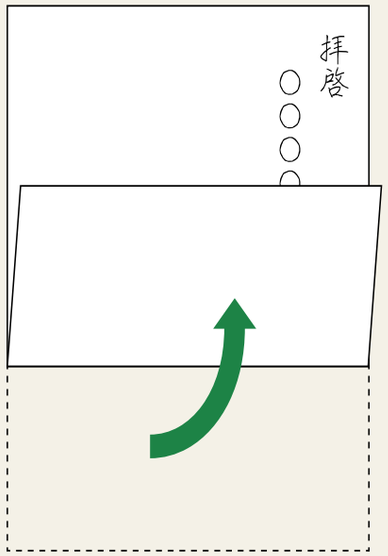
豆知識

■便せんの折り方の例

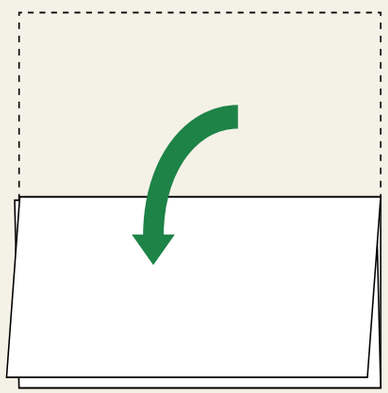


1. 手紙の書き出しが右上にくるように手紙文を表にして置き、三つ折の目安をつけます。

この他にも様々な便せんの折り方があります。



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。

1．書き出しが右上

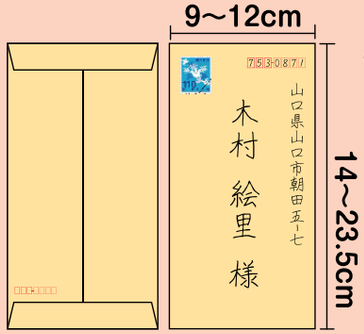
2．下から３分の１に折り上げる

3．上から下に折り重ねる

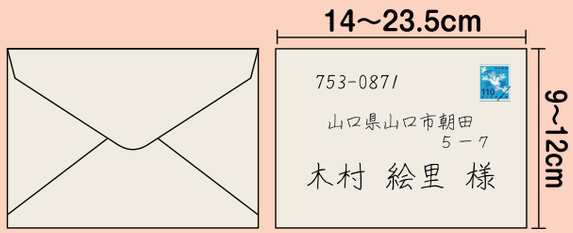
6

●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