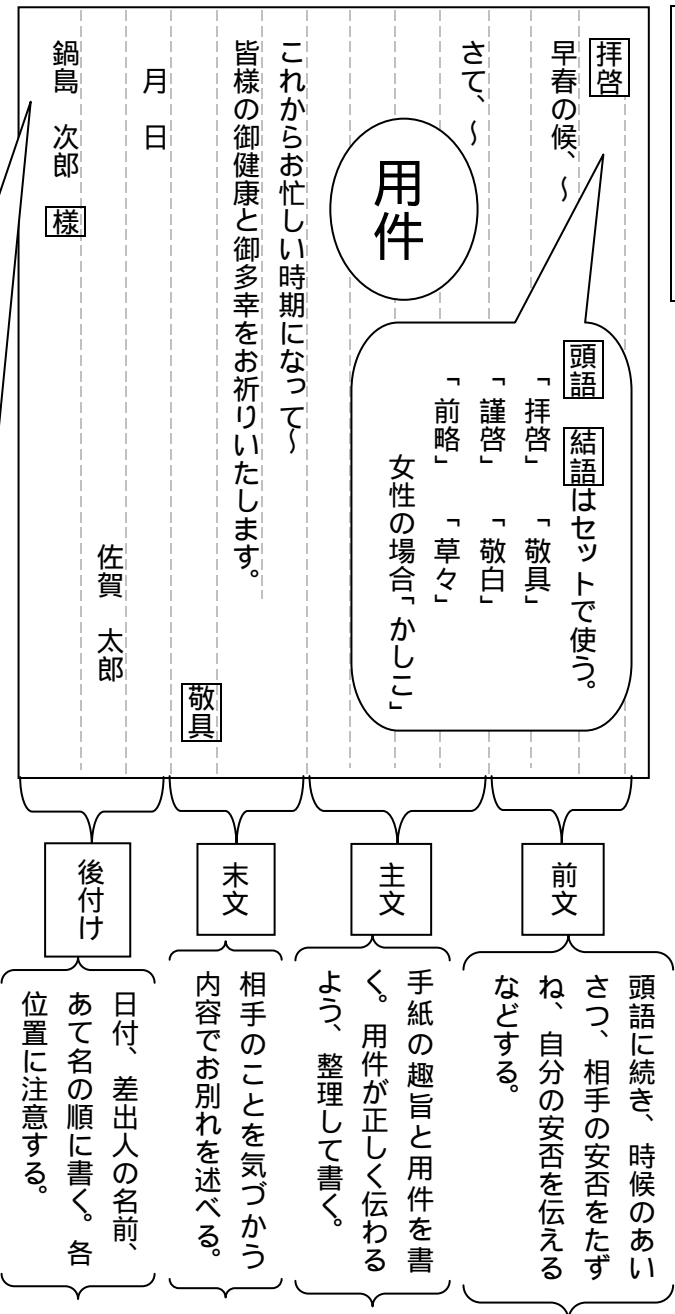


書くこと  
手引き2

# 目的や意図に応じて書く！ 手紙・通信文編

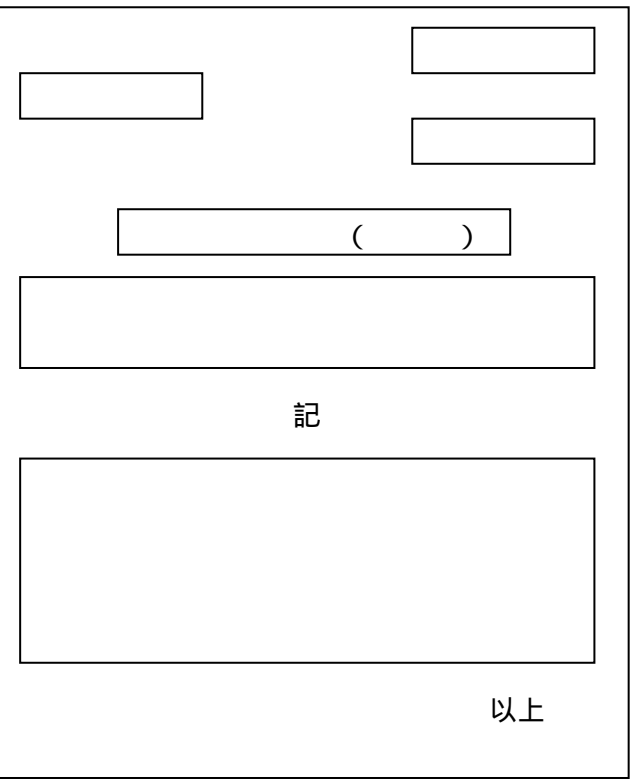
チャートで確認！ 手紙と通信文

## 手紙の基本形



相手の名前を書く。**敬称**は一般的には「様」を使う。場合によっては「先生」を使うこともある。相手がたたくさんの時は「御一同様」という言い方もある。会社の場合は「御中」も使える。

## 通信文の基本形



日付  
右上に年月日を必ず記入する。

あて名  
役職、フルネーム、敬称。左寄せ。

差出人  
組織として出すときも、必ず責任者個人の名を入れる。右寄せ。

表題  
「」について「と大きな字で、中央に書く。」

用件の種類  
「依頼」「案内」「連絡」など。

前文・主文  
時候のあいさつ、日ごろの感謝に続いて、「標記の件について下記のとおり…」と簡単に予告する。  
必要な事項を簡潔書きで書く。