

2	書 く
目的や意図に応じて書く(通信文)	
〔知識・技能〕	
名	前
解 答	

伝えるために書く文章のポイント

自分が伝えたいことをはっきりさせる。
 目的や相手に応じた言葉づかいや書式を選ぶ。
 相手の立場になって文章を推敲(すいこう)する。

『国語』光村図書「手紙を書こう」学習の窓

こんな力
が必要！

- ・目的や条件を明確にする力
- ・手紙や通信文，電子メールなどの形式と特性を知って選ぶ力
- ・敬語の知識
- ・推敲の方法
- ・想像力と思いやり

やってみよう

解答と解説

一、通信文の 〳 に入る適当な内容を次から選んで記号で答えなさい。

- 〔イ〕〔ウ〕〔オ〕〔ア〕〔エ〕〔カ〕
- ア (職場体験学習実施) 日時
 イ 通信文発送日時
 エ (職場体験学習実施) 目的
 オ 転換の接続詞「さて」
 ウ 差出人氏名
 カ FAX番号

二、次の表は、敬語表現についてまとめたものです。空欄に適当な言葉を書き込みなさい。

尊敬動詞	おっしゃる	なさる	めしあがる	いらっしゃる	ご覧になる
普通動詞	言う	する	食べる 飲む	行く 来る	見る
謙讓動詞	申す 申し上げる	いたす	いただく	まいる うかがう	拝見する

フンポイントアドバイス

参考図書：中学 総合的研究 国語 旺文社

通信文の基本形式

日時	年月日を必ず記す。右上。
あて名	役職、フルネーム、様、左寄せ。
差出人の名	組織として出すときにも必ず責任者の個人名を入れる。右寄せ。
表題	「 〳 について」などの正式なテーマを示す。中央。大きな字で。
用件の種類	「表題」に続いてかつこ書きで書く。「依頼」「通知」「連絡」「至急」など
前文	時候、日、この感謝などのあいさつに続いて「標記の件について下記のとおり」「…」
用件	「記」以下に箇条書きにする。具体的に誤解のないように明快に記す。
結語	「以上」としめくくる。