

1	書 く
目的や意図に応じて書く(手紙)	
〔知識・技能〕	
名	前

目的や意図に応じて、書く形式(様式)や、書き方などが決まります。それぞれに適した形式(様式)や書き方を選び、書き方を工夫しよう。

やってみよう

次の文章を読んで下の問いに答えなさい。

Aさんは、西洋菓子製造販売店へ職場体験学習に行きたいと考えています。そこで、前年度、職場体験学習を受け入れてくれた地元の事業所に、職場体験学習の受け入れを電話でお願いしたところ、「十分な指導ができないのが心苦しいので、本年度は、受け入れはお断りします。」と言われました。

しかし、あきらめが付かないAさんは、もう一度、今度は手紙を書いてお願いをすることにしました。

手紙を書く際にAさんはどんなことに注意したらよいでしょうか。

次の手紙は、Aさんが書いたものです。手紙を読んで下の問いに答えなさい。

拝啓

初夏の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。職場体験学習では、大変お世話になっております。

さて、私は 中学校のAと申します。先日はお電話で失礼しました。重ね重ね申し訳ないと思いましたが、本年度もなんとか職場体験学習を受け入れてはいただけないかと思ひ、筆をとりました。

私は…(中略)

これまで、ご迷惑をおかけしましたことについては、深く反省し、二度とそのようなことがないようにします。どうか、職場体験学習の受け入れについて再考いただかせませんでしょうか。よろしくお願ひします。

中学校

A

一、Aさんが手紙を書く目的は何ですか。

[]

二、Aさんはだれに手紙を書きますか。

[]

三、Aさんが手紙に書く内容として不適切なものを次から選んで記号で答えなさい。

[]

ア 職場体験学習をしたい理由

イ 自己紹介

ウ 受け入れ拒否に対する非難

エ 依頼したい職場体験学習の内容

四、「拝啓」は頭語と言い、手紙の書き出しに用います。同じ働きをするものを次から選んで記号で答えなさい。

[]

ア 敬白

イ 前文

ウ 謹啓

五、文中の []、[]、[] に入る適切な言葉を次から選んで記号で答えなさい。

[]

[]

ア 草々

イ 敬具

ウ 結語

エ 六月二十四日

オ 事業所 御中