

1	書く	目的や意図に応じて書く(手紙) 〔知識・技能〕	名前
			解答

書く目的は大別して二つ

- 1 自分のために書く…日記、備忘録、創作作品など
- 2 伝えるために書く…手紙、通信文、報告文、意見文、説明文、
評論文、創作作品など

知っておくと...

日常生活や社会生活のいろいろな場面で、必要に応じて、いろいろな文章を書くことができます!

やってみよう

解答と解説

一、Aさんが手紙を書く目的は何ですか。

〔職場体験学習受け入れ依頼〕

〔西洋菓子製造販売店の店長〕

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相手責める言葉は逆効果。相手の立場を思いやる。

- 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。

「敬白」は「謹啓」の結語。
ア 敬白 イ 前文 ウ 謹啓

五、文中の□、□、□に入る適当な言葉を次から選んで記号で答えなさい。

〔オ〕

- ア 草々
 - イ 敬
 - エ 六月二十四日
 - オ 事業所 御
- 宛名の敬称は一般的には「様」
「先生」を用いることもある。団体の場合は「御中」

〔ワンポイントアドバイス〕

目的に合わせて使う手紙(手紙が役立つ例)

お礼を言う(電話も有効だが、改まったお礼の手紙は相手を大切に思う気持ちを表すので有効)
依頼をする(ねらい、期日、内容・方法、参加者、連絡先など内容が多岐にわたるので手紙が有効。電話は望ましくない)
年賀状・暑中見舞い
季節のあいさつをする
お年寄りへの慰問
近況報告をする
照会をする(照会の内容を明らかにするため書面が有効)
最新情報を得る場合には電話やメールが有効

手紙の基本形式

頭語	「拝啓」「謹啓」「前略」など
前文	時候のあいさつ・安否をたずねるなど
正文	手紙の趣旨と用件
末文	しめくくりのあいさつ
結語	「敬具」「敬白」「草々」など
後付け	日付・差出人の名前・あて名・敬称

頭語と結語は対応して使うので注意
拝啓 敬具、謹啓 敬白、前略 草々

参考図書『国語1』光村図書、『中学 総合的研究 国語』旺文社
『ことはの力を身につける おもしろ体験ワーク』明治図書