

書

お願いの手紙(手引き)

名前

相手に分かりやすく伝えよう
 お願いの手紙

◆お願いの手紙で大切なこと◆

- ・相手に失礼のないようにする。
- ・お願いする理由やお願いすること
を分かりやすく書く。
- ・お願いする気持ちが伝わるように
考えて書く。
- ・文の終わりは、「です」「ます」
にそろえる。
- ・文字のまちがいや言葉づかいに気
を付けて、出す前に必ず読み返す。

お願いの手紙は、下のよう形式で書
 きます。実さいに、お願いの手紙を書く
 ときの参考にしてください。



お願いの手紙の書き方

前文	書き出しのあいさつ	自分のしようかいをする。
本文	中心になること	お願いの手紙であることと、お願いする理由を書く。 お願いすることを分かりやすく書く。
末文	むすびのあいさつ	お願いする気持ちが伝わるように書く。
後付け	日付、自分の名前、相手の名前を書く。	

後付け ← 末文 ← 本文 ← 前文

○ 初めてお便りします。
○ わたしは、南小学校の四年生で、山口ゆうといいます。今日は、お願いがあつて手紙を書きました。
○ わたしたちのクラスでは、ぎよ業について調べ、地いきと海の関わりについてまとめようと思つています。そこで、みなさまに、この地いきのぎよ業についてのアンケートにきよう力していただきたいのです。
○ 調べて分かつたことは、交流会で地いきの人たちに発表しようと思つています。
○ おいそがしいとは思いますが、どうかよろしくお願いいたします。
一行あける
○ 平成二十三年九月十日
一行あける
下に一マスあける
 南小学校 四年一組 ○
 山口 ゆう ○
一行あける
 南町ぎよ業組合のみなさま

相手の名前は一番上から書く

だん落の始めは一マスあける

