

高校生の山田さんは、入社試験を受けた企業から採用内定の通知を受け取った。お礼の手紙を書いて就職指導担当の先生に見せたところ、①〜⑦の部分で修正して書き直すことになった。不適切な点を確認し問1〜3に答えたうえで、書き直してみよう。

①
株式会社K工業 人事部人事担当 田中様

②
こんにちは。このたびは採用内定のお知らせをいただきまして、ありがとうございます。

③
この数日間は緊張した日々を過ごしていましたが、うれしくてすぐに先生と両親にご報告申し上げました。今後は来春の入社に向け、残りの高校生活をより一層充実したものとし、社会人になる自覚を高めてまいります。

④
早速、入社承諾書をお送りしますので、受け取りのほどよろしくお願い申し上げます。

⑤
まずは、書中にて御礼申し上げます。ありがとうございます。ございました。

⑥
令和二年十月八日

⑦
〇〇県立山岡高等学校 山田 敬子

- 修正のポイント
- ① 正式な手紙は頭語(左ページ上段参照)で始める。
 - ② 受取人の姓名は、手紙の末尾の上部に書く。
 - ③ 冒頭には、時候の挨拶(左ページ上段参照)を入れる。
 - ④ 敬語は場面に合わせて使う。この手紙で「先生と両親」を敬う表現は不自然。
 - ⑤ 「受け取り」は社会人らしい言葉づかいにする。
 - ⑥ 頭語に対応した結語(左ページ上段参照)を書く。
 - ⑦ 差出人の姓名は、日付の次の行の下部に書く。

問1 — 線部①・⑥について、「頭語・結語」の組み合わせとして最も適当なものを次から選び、記号を○で囲め。

ア ①前略・⑥草々 イ ①拝復・⑥敬具
ウ ①拝啓・⑥敬具

問2 — 線部③について、上の手紙の場合、時候の挨拶として最も適当なものを次から選び、記号を○で囲め。

ア 曆の上では秋ですが イ 仲秋の候
ウ 寒冷の候

問3 — 線部④・⑤について、それぞれ適切な表現に改めよ。

⑤	④

〈頭語・結語の組み合わせ〉

- | | | |
|---------|-------|-------|
| 一般的の場合 | 拝啓・啓上 | 敬具・敬白 |
| 改まった場合 | 謹啓・謹呈 | 謹言・謹白 |
| 前文を省く場合 | 前略・冠省 | 草々・不一 |
| 返信の場合 | 拝復 | 敬具・敬白 |

〈時候の挨拶の例〉

- 1月 新春の候／寒さ厳しき折
- 2月 余寒の候／立春とは名ばかりで
- 3月 早春の候／日ごとに春めいてまいりました
- 4月 桜花の候／葉桜の季節を迎えました
- 5月 新緑の候／風薫る五月
- 6月 梅雨の候／向暑のみぎり
- 7月 盛夏の候／暑さの厳しい季節となりました
- 8月 残暑の候／暦の上では秋ですが
- 9月 初秋の候／爽りの秋を迎えました
- 10月 秋涼の候／日増しに秋も深まり
- 11月 向寒の候／暮秋のみぎり
- 12月 師走の候／年の暮れを迎え

* ますますご清栄のこととお喜び申し上げます
…時候の挨拶とともによく使われる定型表現。覚えておきたい。

■ () を埋め、正しく書き直してみよう。

このたびは ()

()、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

まずは、書中にて御礼申し上げます。ありがとうございました。

令和二年十月八日

()