14手紙の書き方

　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の部分を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（　　　）

 ②株式会社Ｋ工業　人事部人事担当　田中様

　③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した。

　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④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。

　早速、入社承諾書をお送りしますので、⑤受け取りのほどよろしくお願い申し上げます。

　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。

　　　　　　　　　　　　　 　　⑥（　　　）

　　　令和二年十月八日

　⑦○○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（後のページ参照）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（後のページ参照）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（後のページ参照）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　暦の上では秋ですが　　イ　秋涼の候

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。

④〔　　 　　　　〕

⑤〔　　 　　　　〕

〈頭語・結語の組み合わせ〉

　　　　　　　　〈頭語〉　　　〈結語〉

一般的な場合　　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／実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。

（　　　）

　（　　　　　　）、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

このたびは（

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　）

　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

　　　　　　　　　 　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

【解答】

問１　ウ

問２　イ

問３　④報告しました

　　　⑤ご査収

■書き直した手紙の例

（　拝啓　）

　（　秋涼の候　）、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　 このたびは（　内定のお知らせをいただきまして、ありがとうございました。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報告しました。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。

　早速、入社承諾書をお送りしますので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。　）

　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。

（　敬具　）

　　　令和二年十月八日

（　○○県立山岡高等学校　山田敬子　）

（　株式会社Ｋ工業　人事部人事担当　田中様　）