

手紙の書き方

年 組 番 ()

★ どんな時に書く手紙なのかな？

1. お願いの手紙・・・自分の調べていることについての資料を送ってほしいときなど、主にお願いをするときの手紙。
2. お礼の手紙・・・交流をしていろいろなことを教えてくださったり、自分が欲しい資料を送ってくださったりするなど主に礼をするときの手紙。

★ お礼の手紙の書き方

1. 前書き
(季節のあいさつ、
相手のこと、
こちらのようすなど)

朝夕がすずしくなってきました。□□さん、その後お元気でいらっしゃいますか？
私は、先日お世話になった〇〇小学校〇年の△△△△です。

2. 本文 (中心の部分、
質問したいことや
伝えたいこと、
お礼のことなど)

この前は、おいそがしいのに、わざわざ〇〇についての資料を送ってくださり、まことにありがとうございました。
どうしても、わからなかった〇〇についてのがよくわかりとても助かりました。

3. あとがき (おわりの
あいさつ、
お願いのことばなど)

また、これからもいろいろなことについてお聞きするかもわかりませんが、その時にはよろしくお願ひします。
それでは、お体を大切にしてください。

4. 日付
自分の名前
相手の名前

〇月〇日
△△△△
□□□□様

★ 手紙を書くときに気をつけること

1. 心をこめてていねいな字で書く。(正しく敬語を使おう)
2. お礼の手紙はできるだけ早く出す。
(特に、お返事や資料を送っていただいたら、すぐにお礼の手紙を書く。)
3. お礼の手紙を出すときには、いただいた資料を生かして作った作品やまとめた物などがあればコピーをしていっしょに送る。
4. 下書きがおわったら、必ず担任の先生に見てもらう。
5. もし、相手の住所がわからなければ、電話などで教えてもらう。
(電話のかけ方の学び方カードを参考にしよう)