



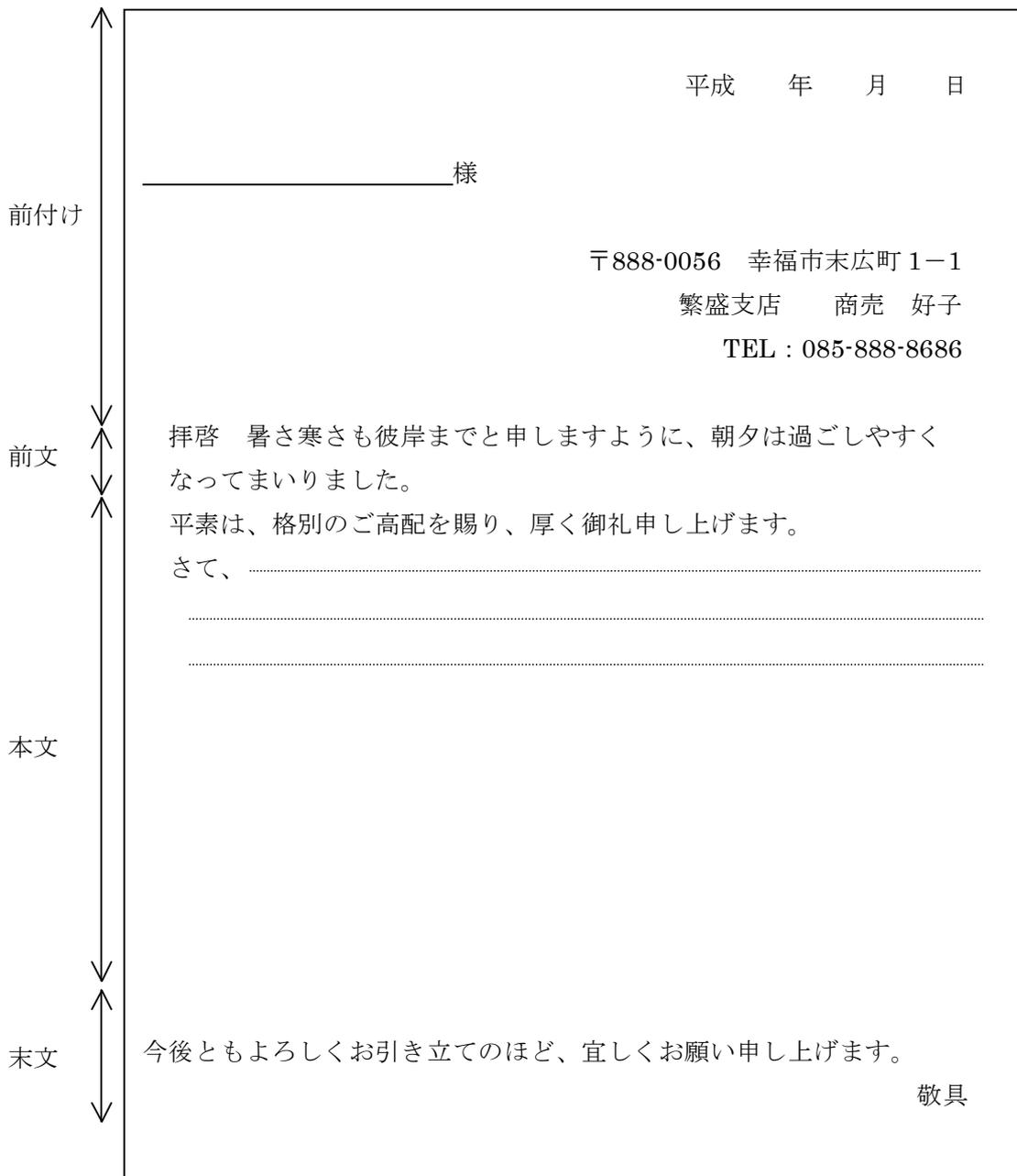
手紙・ハガキのベーシック

何事も基本が大切！

少し、退屈ですが……………。

①手紙の基本的な書式

「前付け（もしくは後付け）」「前文」「本文」「文末」で構成されています。



②手紙の構成/便せんと封書の書き方

金銭にからむ用件、大切な熟年のお得意様には、封書に便せんがいいかもしれません。

★便箋の書き方

田中隆史様

平成 年 月 日

〒300-0000
幸福市繁盛区 繁盛駅前
繁盛支店 南 好男

今後ともお引き立てのほど、お願い申し上げます。

かしこ

拝啓 紅葉の候、田中様におかれましては、ご清祥のこととお喜び申し上げます。毎々格別のお引き立てに預かりまして厚く御礼申し上げます。

さて、.....

.....

平成 年 月 日

田中 隆史様

〒300-0000
幸福市繁盛区 繁盛駅前
繁盛支店 南 好男

拝啓 新緑の候、田中様におかれましては、ご清祥のこととお喜び申し上げます。毎々格別のお引き立てに預かりまして厚く御礼申し上げます。

さて、.....

.....

今後ともお引き立てのほど、お願い申し上げます。

かしこ

縦書きにした場合は、日付・受信者・発信者は後付けになります。

★封筒の書き方

封筒に書く文字は、楷書ではっきり書くのが礼儀です。受取人が最初に目にするのが表書きですからきちんと書く必要があります。印字する際も丁寧に印字しましょう。

* 社用封筒を利用した場合

切手は必ず右上に貼ります

〒880-0666	切手
幸福市旅人町 274	
田原 壮一郎 様	

年 月 日	
〒888-0562 幸福市南駅前町 100	
成功支店 神谷 恵子	

* 和封筒を使用した場合

888-0000

切手	□□□□□□□□
幸福市上潮町 8-6	
松下 幸子様	

平成	〒888-0000	幸福市繁盛町 2-5
年	繁盛支店	
月	中華 そば子	
日		

③ハガキの書き方

はがきの書き方は封書の略式のもので基本的な構成は変わりませんが、はがきは紙面が限られているので前文と末文は手短にすませ、主文もできるだけ簡潔に書きます。

桜の花びらが風に舞う季節となりました。春山様におかれましては、ご健勝のこととお喜び申し上げます。

先日は、エジプトからのお葉書をいただきましてありがとうございました。春山様がらくだにのっていらっしゃる姿が目浮かぶようでした。

また楽しい思い出話をお聞かせいただけたら幸いに存じます。近くにお越しの節は、是非支店にお寄りください。お待ちしております。

奥様にもよろしく伝えてまいりますようお願い申し上げます。

かしこ

〒888 - 8567

旅立市日和町1-4-19

春山 秋子 様

〒888-0007 旅立市一大町2-11-5

感動支店

田中 由美子

桃の節句も過ぎて、春めいてまいりましたが、皆様におかれましてはお変わりなくお過ごしのことと拝察いたします。

先日は、沖縄からのお土産をいただきまして誠にありがとうございました。一足早く春をはこんできていただいたような、そんな心地よい気分になりました。またのご来店お待ちしております。

まずはお礼まで。

かしこ

手紙・ハガキの基本書式

応用もまず、基本ができてこそ、
もう少し、日本のしきたりを学びましょう。

手紙の書式は、長い間に作られた手紙の約束事のようなものです。この書式に沿って、慣用句を用いながら手紙を書いていけば、本文の内容が変わっても以外と簡単に書けます。マナーとしての「敬語」の使い方には気を配りながら、心のこもったわかりやすい文章を心がけましょう。タイプ文字が全盛の時代ですが、末文・追伸などは手書きで一言添えるのもいいでしょう。文字が下手であったとしても丁寧に書くように心がければ、心は伝わります。

1.前文

①頭語と結語

「拝啓」「前略」などの手紙独特の決まった言葉を用いてはじめての挨拶をします。女性特有の頭語を用いたり、「謹啓」などの堅い印象を与える頭語は、省略することもあります。又この頭語は結語と対応させて使うことになっています。使い分けは、下記の『頭語・結語の対応一覧』を参照してください。

『頭語・結びの対応一覧』

手紙の種類	頭語	結語
一般的な手紙	拝啓・拝呈・啓上・拝進 一筆申し上げます お手紙さし上げます	敬具・敬白・拝具 かしこ
丁重な手紙	謹啓・謹呈・恭啓 謹んで申し上げます	敬白・謹言・謹白・頓首 かしこ ごめんくださいませ
急用の手紙	急啓・急呈・急白 取り急ぎ申し上げます 突然で恐縮ですが…	早々・草々・不備・不一 かしこ
前文省略の手紙	前略・冠省・略啓 前文お許してください 前文ごめんください	早々・草々・不備・不一 かしこ
初めての人に出す手紙	初めてお便りさし上げます 突然お手紙をさし上げる失礼を お許してください	敬具・謹言・拝具 かしこ
再度出す手紙	再啓・再呈・追啓 たびたび失礼ですが… 重ねて申し上げます	敬具・拝具・敬白 かしこ
返事の手紙	拝復・復啓・拝答・謹答 お手紙拝見いたしました お手紙ありがとうございました	敬具・拝具・謹言・敬白 かしこ お返事まで

②時候の挨拶

頭語に続けて「一字分」あけて書くか、改行して一行下げて書きます。春夏秋冬、季節の移り変わりを花や草木に寄せた言葉などで表現します。女性の手紙の場合は「新緑の候」「酷寒のみぎり」といった言葉より「新緑の心地よい季節となりました」「寒さ厳しい折…」などと書き始めたほうが、やさしい印象になります。『時候の挨拶一覧』を参照にしてください。ただし、前文省略の形で始めた手紙には時候の挨拶以下の前文は必要ありません。

『時候の挨拶一覧』

1月	新春のお喜びを申し上げます 例年にない寒さが続いております 新春の候・大寒の候・酷寒のみぎり	7月	木陰の恋しい季節となりました 暑さが日増しに厳しくなってきました ・盛夏の候・酷暑の候・炎暑の候
2月	立春とは名ばかりの寒さですが… 梅のつぼみも膨らみ、少しずつ春め いてまいりました・余寒の候	8月	夏の夜空をこがす花火に、ひととき の涼を感じています・立秋とは名ば かりの暑さです・残暑の候・晩夏の候
3月	寒さもだいぶゆるんできましたが 桃の節句も過ぎて、だいぶ春めいて まいりました・早春の候	9月	虫の声が涼しく聞こえる今日この頃 美しい秋晴れが続いております 初秋の候・秋涼の候・清涼の候
4月	春眠暁を覚えずと申しますが… いつしか葉桜の季節となっていま いました・桜花の候・春暖の候	10月	心落ち着く季節となりました 紅葉のたよりが聞かれる季節とな りました・紅葉の候・仲秋の候
5月	風薫る爽やかな季節となりました 新緑がまぶしく感じられる今日こ の頃・晩春の候・薫風の候	11月	うららかな小春日和の今日この頃 秋が深まり、日ましに寒さが加わっ てまいりました・晩秋の候・落葉の候
6月	花菖蒲の濃い紫が目にしみいる季 節となりました・梅雨入り間近の今 日この頃・梅雨の候・初夏の候	12月	師走に入り、何かと気ぜわしい毎日 ですが…・初雪の便りが聞かれる頃 初冬の候・寒冷のみぎり・師走の候

③一般的な挨拶

相手を気遣う言葉を慣例的に述べます。しかし、あらたまった手紙でも、初めての相手に出す手紙では、このあいさつは省略してもかまいません。

個人宛	皆様にはますますご清祥のこととお慶び申し上げます 〇〇様におかれましてはいよいよご壮健のことと存じます 皆様にはその後いかがお過ごしですか 皆様にはますますご健勝の由心から大慶に存じ上げます 〇〇様にはご清栄のことと拝察いたします
会社宛	貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます 貴店いよいよご繁栄のこととお喜び申し上げます 貴下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます

④お礼のあいさつ・お詫びのあいさつ

お礼やお詫びのあいさつは、日頃お世話になっているお礼やご無沙汰のお詫びを必要に応じて書きます。

『お礼・お詫びの挨拶一覧』

お礼のあいさつ	日頃は格別のお引き立てをいただき誠にありがとうございます 平素は格別のご高配いただき厚く御礼申し上げます いつも何かとお心にかけていただき深く感謝いたします 過日はいろいろとご心配いただき厚く御礼申し上げます 常々何かとご指導を賜り深謝申し上げます
お詫びのあいさつ	日頃のご無沙汰誠に申し訳ございません 多用に取りまぎれご無沙汰を重ね恐縮に存じます 先日はお手数をおかけいたしまして誠に申し訳ございません 過日はご迷惑をおかけしてお詫びの言葉もございません

2.本文

相手に伝えたい用件、手紙の主旨がよくわかるように、簡潔、明瞭に書きましょう。本文は「さて」「さっそくですが」「ところで」「じつは」などの言葉に続けて要件を述べると前文から主文への導入がスムーズにいきます。

- 商品発売のお知らせ ●特典、耳寄りな旅情報のお知らせ ●旅を終えたお客様への気配り
 - ごぶさたしております ●季節の挨拶、お客様への気配り ●相談会、イベントのお知らせ
- など、目的はさまざまですが、「今回、お送りした理由」を明確にすることが大切です。

3.末文～結びの挨拶または追伸・PS

手紙を締めくくるあいさつの部分です。『結びの言葉一覧』を参照してください。

『結びの言葉一覧』

一般的な言葉	まずはお礼（お知らせ・お願い・お返事）まで申し上げます 略儀ながら書中にてお願い（お見舞い・お祝い・お礼）申し上げます 取り急ぎご報告（ご案内・ご返事）申し上げます
健康を願う	時節柄ご自愛のほどお祈り申し上げます 末筆ながら皆様の（〇〇様の）ご健康をお祈り申し上げます
指導をあおぐ	今後ともご指導くださいますようお願い申し上げます 末長くご高配賜りますようお願い申し上げます 今後ともよろしくようお願い申し上げます
返信を頼む	お手数ながらお返事お待ちしております 恐れ入りますがお返事くださいますようお願い申し上げます
伝言を頼む	どうぞ皆様に宜しくお伝えください 末筆ながら〇〇様に宜しくお伝え願います
謙遜する	乱筆乱文、どうかお許してください とりとめのない文で失礼いたしました

4.気をつけたい呼称、言葉遣い

■呼称

旅という夢を売るビジネスに従事する私たち、あまり堅苦しくなるのはどうかと思いますが、呼称はベーシックが無難でしょう。

対象	相手側	自分側
本人	お客様、名前（様）	私・わたくし・当方・小生・私ども・手前ども
夫	ご主人（様）・〇〇様	夫・主人・亭主
妻	奥様・御奥様・〇〇様	妻・女房
子ども	お子さん・お子様・お子様がた ご子息様・ご令嬢様	子ども・子どもたち
家族	ご一同様・皆々様・ご家族の皆様	私ども・家族一同・一同
上司	御上司・御上役・貴社長・〇〇様	上司・社長・〇〇
友人	お友達・ご友人・ご同窓	友・友達・友人
会社	貴社・御社・貴店・貴行・貴校・貴学	弊社・当社・当店・当支店
住居	貴宅・貴邸・お宅・尊宅・尊居	小宅・私方・当方・私宅
心遣い	ご厚志・ご高配・お心づくし	寸志・薄志・粗餐
名前	お名前・ご芳名・御名・ご尊名	名前・名
手紙	お手紙・おはがき・ご書面・貴書	手紙・はがき・書面・書状・書中
意見	御意見・お考え・ご高説・ご高見	私見・私考・考え・私案

■「ていねい語」「謙譲語」「尊敬語」の違い/肝心なのは丁寧さが伝わること

ハガキを書くときに結構、苦勞するのが敬語やていねい語。使いすぎて何を言っているのかわからなくなったり、かえって慇懃無礼な印象を与えてしまう場合もあります。

お客様の心に満足感を醸し出すことがハガキの目的。敬語に溺れてしまいそうなら、「ていねい語」を中心に誠実に書けば十分、きっと貴方の誠意は伝わるはずですよ。

- 丁寧語: 言葉遣いをていねいにして、相手に敬意を表す言葉
- 謙譲語: へりくだった気持ちを表すために、自分自身や自分の動作に用いる言葉
- 尊敬語: 文中に出てくる人物や、相手の呼び方、持ち物、状態、動作について敬意を表す言葉

動詞	丁寧語	謙譲語	尊敬語
する	します	いたす／いたします	なさる
言う	言います	申す／申し上げる	おっしゃる／言われる
いる	います	おる／おります	おられる／いらっしゃる
見る	見ます	拝見する	ご覧になる／見られる
行く	行きます	上がる／参上する／ 参る／伺う	行かれる／お出かけにな る／いらっしゃる
来る	来ます	伺う／参る	お越しになる／お見えに なる／いらっしゃる
食べる	食べます	いただく／ごちそう になる	お食べになる／召し上が る
思う	思います	存じ上げます／存じ ます	思われる／お思いになる
聞く	聞きます	伺う／拝聴する／う けたまわる	お聞きになる／お尋ねに なる／聞かれる
会う	会います	お目にかかる／お会 いする	会われる／お会いになる
与える	与えます	差し上げる	くださる／賜る
もらう	もらいます	いただく／頂戴する	お納めになる
知る	知っています	存じ上げる	お知りになる
受ける	受けます	賜る／いただく	お受けになる
読む	読みます	拝読する	お読みになる／読まれる