

手紙・はがきの基本から
そのまま使える状況別実用文例まで

手紙はがき

鶴田顕三

決まり文句と文例集

●ますますお元気で活躍のこととお喜
●平素は一方ならぬお引き立てを賜り誠
●その後ご無沙汰続きで申しわけござい
●お健かにお過ごしのことと拝察申し上げ
●日ごろは身に余るご指導をいただき心
●その後ご連絡も差し上げず心苦しく存
●このところご無沙汰をいたしまして恐
●ますますお元気で過ごしのことと
●山々の頂に、朝日の輝く新雪が眺
●さわやかな初夏の風が吹きぬけ
●木々が芽吹き、山肌がほのかに
●このところ降り続く雨の日ばかり
●一雨ごとに秋のさわやかさが
●小春日和の穏やかな日が続い
●真っ青な空に入道雲が湧き上
●このたびは身に余るご支援を
●いよいよご健勝のことと心か



●今後とも末永くご指導くださいますよう
●末筆ながら一層のご活躍のほど心から
●まずはとり急ぎお礼かたがたお知らせせま
●これからも変わらぬお力添えくださるよう
●右とりあえずお知らせいたします
●まずは書中をもってお詫びとお願い申
●時節がらくれぐれもご自愛くださいま
●今後におきましても変わらぬご愛顧
●ますますお元気で活躍下さいま
●お体を大切になさって下さい。
●くれぐれもご自愛のほどお祈りい
●今年が幸多き年になりますよう
●どうか、お元気で過ごし下さ
●ますますのご健勝とご活躍をお
●末筆ながら、ご自愛のほど
●お元気でよい年をお迎えに
●天候不順の折、どうかお元氣

手紙・はがき
決まり文句と文
例集

江蘇工業学院图书馆
蔵書章

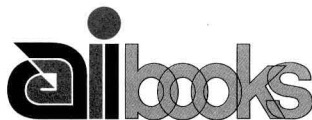


鶴田頭三著



手紙・はがきの基本から
そのまま使える
状況別実用文例まで

日本文芸社



この度は、当社刊行の a i · b o o k s
をお買い求めくださいます、ありがと
うございました。

a i · b o o k s は、中国の古典、荀
子の『勸学』の中にある「青は藍より出
でて藍より青し」という、有名な言葉
をもとに命名した、生活実用書のシ
リーズです。

a i i l l 藍は、タデ科植物の一種ですが、
昔は、この植物を原料として青色の染料
をとっていました。この染料によって染
められた染料は、原料の藍よりも、さら
に青く染まるところから、人間も、学
努力と修養を積み重ね、師よりも学芸に秀
でることができるとの譬えとしてよく
知られています。

読者のみなさまが、この本から知識を
得られ、それにさらに磨きをかけ、奥義
をきわめ、いっそうの博識と腕前をあげ
られますことを願ってやみません。

a i · b o o k s について、ご意見、
ご感想をお寄せいただければ幸いです。

日本文芸社編集部

手紙・はがき 決まり文句と文例集

著 者 鶴 田 顕 三
発行者 阿 部 林 一 郎
印刷所 長苗印刷株式会社
製本所 大口製本印刷株式会社

発行所 東京都千代田区 株式会社 日本文芸社
神田神保町1-7

TEL 03(3294)8931[営業]03(3294)8920[編集]

振替口座 00180-1-73081

落丁本・乱丁本はお取りかえいたします。 110990120-110990825 ㊞03

Printed in Japan 112000120-112020801 ㊞09

ISBN4-537-01948-4 (編集担当 峰村)

URL <http://www.nihonbungeisha.co.jp>

書きたい手紙を スラスラ書くために

＝はじめに＝

「年賀状以外は、手紙はめったに書かない」「手紙はどうも苦手だ」と思っている人が、意外に多いようです。その理由を尋ねてみると、手紙は書くのに時間がかかり、相手に読んでもらうまでも時間がかかる、書き方のルールがわからない、という答えがほとんどです。

これらは、手紙という通信手段を、マイナスの面でとらえた考え方です。

しかし、その一方で、手紙には「冷静に落ち着いて相手に伝えたいことを整理し、適切なことばを選んで意思や気持ちを表現することができる。相手もまた時間のあるときに落ち着いて読むことができる。そして、書き方の基本的なルールさえ覚えてしまえば、どんな手紙でもスラスラ書けるようになる」という長所があります。つまり、手紙を用いれば、意思や気持ちを的確に相手に伝えることができ、お互いの信頼関係も確かなものになるのです。

書き方のルールといっても、これから本書に目を通していただければわかるように、少しも面倒なものではありません。

本書では、そのルールをわかりやすく解説し、いろいろなケース別、立場別のすぐ使える文例を多数紹介して、それぞれに「差し替えられる決まり文句」と「ちよつとおしゃれな書き方」を網羅してあります。

あなたが手紙を書くときの参考書として、またどんなときにどう書けばよいかを教えてくれる本として、本書をおおいに活用してくださることを願っています。

著 者

● 手紙・はがき 決まり文句と文例集 目次

PART 1 よい印象を与える手紙を書くには

■ たった一度の人生だから……	10
■ 決まり文句を使えば、だれでもすぐに書ける	12
■ 手紙のフォーマット(書式)を覚えよう	14
■ 「拝啓」「前略」などには、こんなルールがある	20
■ 覚えておきたい「前文」の決まり文句	22
■ 覚えておきたい「末文」の決まり文句	24
■ プライベートな手紙には2つの書き方がある	26
■ よい印象を与える封筒の書き方	28
■ よい印象を与えるはがきの書き方	30
★ COLUMN — 主な尊称と謙称の使い分け一覧	32

■ この章の活用のしかた

34

■ 1月に出す手紙では

36

■ 2月に出す手紙では

38

■ 3月に出す手紙では

40

■ 4月に出す手紙では

42

■ 5月に出す手紙では

44

■ 6月に出す手紙では

46

■ 7月に出す手紙では

48

■ 8月に出す手紙では

50

■ 9月に出す手紙では

52

■ 10月に出す手紙では

54

■11月に出す手紙では

56

■12月に出す手紙では

58

■季節に関係なく使える書き出しと結び

60

■面識のない相手に出す手紙では

62

★COLUMN——面識のない相手に出す手紙では、こんな配慮が必要

63

季節の挨拶を述べるときに注意したいこと

64

PART

③

ケース別・手紙のスタイルと表現法

通知と挨拶

●転居(住所変更)の通知 ◆印刷用 66

●転勤・新築などによる転居の通知 ◆印刷用 68

●事務所・社屋移転の通知 ◆印刷用 70

●電話・FAXの設置・変更の通知 ◆印刷用 72

●転勤・転任の通知・挨拶 ◆印刷用 74

●転職の通知・挨拶 ◆印刷用 76

●中途退職の通知・挨拶 ◆印刷用 78

●定年退職の通知・挨拶 ◆印刷用 80

●就任・着任の通知・挨拶 ◆印刷用 82

●独立・開業の通知・挨拶 ◆印刷用 84

●社名・店名変更の通知・挨拶 ◆印刷用 86

●改姓・改名の通知・挨拶 ◆印刷用 88

案内と招待

●新築祝い・落成披露パーティー

への招待 ◆印刷用 90

●開店・開業披露パーティー

への招待 ◆印刷用 92

●創立・創業記念パーティー

への招待 ◆印刷用 94

●受賞(章)・叙勲祝賀パーティー

への招待 ◆印刷用 96

●長寿祝いの案内 ◆印刷用 98

●結婚記念パーティーへの招待 ◆印刷用 100

●出版記念パーティーの案内 ◆印刷用 102

●誕生日パーティーへの招待 ◆ワープロなど 104

●展示会・個展の案内 ◆印刷用 106

●海外転勤者を励ます会の案内 108

●スポーツ大会出場チーム壮行会の案内 110

●クラス会・同窓会の案内 112

●歓迎会の案内 114

●送別会の案内 116

●忘年会の案内 118

贈り物とお礼状

●お中元の挨拶(送り状)

◆会社として(印刷用) 120

◆お世話になっている人へ 122

●お中元のお礼

◆会社として(印刷用) 124

◆妻が夫に代わって 126

●お歳暮の挨拶(送り状)

◆会社として(印刷用) 128

◆お世話になっている人へ 130

● お歳暮のお礼

◆ 会社として（印刷用）

132

◆ 本人から郷里の老父母へ

134

● 誕生日の贈り物に添えて ◆ カードメッセージ

136

● クリスマス・プレゼントに添えて

138

● バレンタインデーのカードメッセージ

140

● ホワイトデーのカードメッセージ

142

● 母の日・父の日の贈り物に添えて

144

● 退職・転勤する人への贈り物に添えて

146

● 病氣見舞いの品に添えて

148

◆ 仕事の関係者へ

150

● 退院後の快気内祝いの品に添えて

152

◆ 印刷用

154

● 花を贈るときのカードメッセージ

156

● 愛する人への贈り物に添えて

158

◆ 男性から女性へ

160

◆ 女性から男性へ

162

● お世話になった人への贈り物に添えて

158

● 贈り物をもらったお礼

160

お祝いとお礼

● 結婚祝いに添えて ◆ カードメッセージ

162

● 結婚のお祝い電報（レタックス）の文例

164

● 出産祝いに添えて

166

● 初節句・七五三の祝いに添えて

168

● 入園・入学祝いに添えて

170

● 卒業・就職祝いに添えて

172

● 昇進・栄転祝いに添えて

174

● 開店・開業祝いに添えて

176

● 社屋ビルの新築祝いに添えて

178

● 長寿の祝いに添えて

180

● お祝いの贈り物をもらったお礼

182

婚約と結婚

●媒酌人を依頼する 184

●婚約式・婚約パーティーに招く 186

●ふたりの連名で出す披露宴招待状

◆印刷用 188

●両家の親の名で出す披露宴招待状 ◆印刷用 190

●会費制披露宴(祝う会)の案内 ◆印刷用 192

●披露宴でのスピーチを依頼する 194

●友人主催の二次会の案内 196

●新婚旅行先からの手紙

◆媒酌人夫妻・両家の両親へ 198

●結婚の通知 ◆新居の案内を兼ねて 200

求職の手紙

●会社案内などの資料を請求する 202

●求人広告を見て応募する場合の

有利な書き方 204

●志望企業に直接採用を申し入れる 206

●高校・大学の先輩に就職のコネを依頼する 208

●クラブの先輩に就職先の紹介を依頼する 210

●親が子どもの就職のコネを依頼する 212

●採用決定(内定)時に出す

協力者へのお礼 214

依頼とお詫び

●アパート・マンション入居時の

保証人を依頼する 216

●就職時の身元保証人を依頼する 218

●借金・銀行融資の連帯保証人を依頼する 220

●借金を申し入れる 222

●借金(連帯保証人)の申し出を断る 224

●貸金返済を催促する 226

●借金返済の遅延を詫げる 228

●会社 に損害を与えた場合に出す始末書 230

●親が子どもの学校長あてに出す始末書 232

年賀状など

●年賀状

◆印刷用

234

◆職場の上司・先輩へ

236

◆親しい人へ

238

●暑中見舞い

240

葬儀と法要

●とくにお世話になった人への会葬のお礼

242

●お悔やみ状（葬儀に参列できない場合）

244

●香典返しに添えるお礼状

246

●一周忌（三回忌法要の案内）

248

●一周忌（三回忌法要参列のお礼）

250

●弔電の文例

252

★COLUMN——弔事・仏事の通信文ではこんな点に注意する

254

●編集協力——（株）文研ユニオン

●執筆協力——石内和平

上林山瓊子

平田陽司郎

●イラスト——有川しりあ

P

A

R

T

1

よい印象を 与える 手紙を書くには



- たった一度の人生だから……
- 決まり文句を使えば、
だれでもすぐに書ける
- 手紙のフォーマットを覚えよう
- 「拝啓」「前略」などには、
こんなルールがある
- 覚えておきたい“前文”の決まり文句
- 覚えておきたい“末文”の決まり文句
- プライベートな手紙には
2つの書き方がある
- よい印象を与える封筒の書き方
- よい印象を与えるはがきの書き方

たった一度の人生だから……



手紙の書き方がわからない人は 社会的な信用を得られない

社会生活をしている私たちには、礼を尽くして挨拶をしなければならぬ機会が何度も訪れます。

たとえば、就職・結婚・独立開業といった人生の節目や、転居・転勤・退職といった身上の異動があった場合は、通知を兼ねた挨拶をする必要があります。また、人から贈り物をいただいたときは、その好意に対するお礼を忘れるわけにはいきません。

このような挨拶やお礼は、電話ですませることもできますが、目上の人やとくにお世話になっている人には、とりあえず電話で伝えたとしても、改めて挨拶状やお礼状を出すのがマナーです。

なぜ、電話だけでは不十分かというと、相手を

一方的に電話口に呼び出して、簡単にひと言伝えてすませることが多いため、相手に対して敬意を表わす対応とはいえないからです。

手紙には、伝統的な書き方がありますが、それはとりもなおさず、相手に対する敬意や思いやりを形にしたものといえるのです。

親しい人への私的な手紙は別にして、公的な手紙では、形式を無視するわけにはいきません。書き方がわからないからといって、自己流の書き方をしていると、あなたのイメージダウンになり、社会的な信用が得られませんか、礼にかなった手紙を書くためのスキルをマスターしましょう。

口では言いにくいことも、 手紙でなら伝えることができる

手紙は、書くのに手間がかかったり、先方に届

くまでに時間がかかるなど、ほかの通信手段に比べると確かに不便な面はあります。しかし、それを上回るメリットがあるのです。

その第一は、落ち着いて伝えたい内容を整理し、適切なことばを選んで書くことができる点です。電話や直接会って話をする場合は、配慮を欠いた表現をして相手を不快にさせたり、本心とは異なることをうっかり口にして誤解を招くこともありますが、手紙ならその心配はありません。もう一つは、面と向かうと照れくさくて言え



ないことも、手紙やメッセージカードなどではすなおに表現できることです。

一方、それを受け取ったほうも、口で言われるより数倍もうれしいものです。

繰り返し返しのきかない 一度限りの人生だから

よい友人や先輩に恵まれ、家族ともうまくいつている人たちは、「心の交流」を大切にしているのです。

自分のことをだれにも理解してもらえず、周囲から孤立していたのでは、不安の多い人生を送ることになります。人と心を通い合わせるためには、ふだんの会話も重要ですが、その人を思っって書いた手紙が意外なほど効力を発揮します。

二度と繰り返し返しのきかない人生だからこそ、前述したような手紙特有のメリットを見直し、日々の暮らしに活用して、いつも心豊かに、いきいきと過ごしたいものです。

決まり文句を使えば、だれでもすぐに書ける



手紙には一定の

フォーマット(書式)がある

手紙には、わが国の伝統に根ざした一定のフォーマット(定型的なスタイル、書式)があります。公的な手紙や改まった手紙は、そのフォーマットに則して書くことが必要です。

また、公的な手紙は、フォーマットと深いかわりのある「決まり文句」(慣用語句)を使つて、格調のある書き方をすることが、わが国の社会では常識とされています。

形式と決まり文句を覚えれば、

格調の高い手紙がスラスラ書ける

書き慣れていない人にとっては、公的な手紙や改まった手紙を書くのは気が重いことでしょう

が、一定のフォーマット(14ページ以下を参照)と決まり文句を覚えてしまえば、格調の高い手紙でもスラスラと書くことができるのです。

フォーマットと決まり文句といっても、際限のない細かな決まりごとがあるわけではなく、わかつてしまえば意外なほど簡単なものです。

しかも、自信がないうちは本書のような参考書や辞書などを見ながら書いてもよいわけですから、あまり心配することはありません。

公的な手紙と私的な手紙について 知っておきたいこと

公的な手紙とは、ビジネスや社会的な行事、重要儀礼の通信文などを指しています。個人が企業や団体に対して出す手紙も含まれます。

就職活動で用いる手紙をはじめ、結婚披露宴の

招待状、開業や転勤・転居・退職の通知・挨拶、各種の式典やパーティーへの招待状と参列者へのお礼状、改まったお祝い状などは、いずれも公的な手紙といえるでしょう。

公的な手紙は、「拜啓」などの頭語から書き出し、前文と末文で礼儀にかなった挨拶をして、「敬具」などの結語で締めくくるのがふつうです。このスタイルは格調が高く、相手に対して最も



敬意を表わす形式とされています。

親しい人同士で取り交わす私的な手紙では、頭語と結語は用いなくてもよいのですが、フォーマットに従えばスムーズに書くことができます。

しかし、私的な手紙はフォーマットにこだわる必要はなく、相手との親しさの度合いに応じた書き方をすればよいのです(26・27ページ参照)。

親しい人への手紙でも センスのよいおしゃれな書き方を

親しい人に出す手紙でも、「親しき仲にも礼儀あり」のことばどおりに、それなりの礼儀は必要です。朝、顔を合わせたときに「おはようございます」と挨拶をするように――。

また、相手の心をとらえ、お互いの心の交流がさらに深まるような、センスのよいおしゃれな書き方を心がけることも大切です。

相手の心をとらえる魅力的な文章は、お互いの心の絆きずなをより強くするための力にもなるのです。

手紙のフォーマット(書式)を覚えよう



「前文」で相手に応じた適切な挨拶をする

手紙のフォーマットは、前文・主文・末文・後付の4つのパートで構成します。これに、必要に応じて別記や副文をつけます。

前文は、手紙の冒頭の挨拶の部分です。

公的な手紙では、最初に「拝啓」などの頭語を記します。拝啓には、「一礼をして申し上げます」という意味があります。

また、人に会ったときには、気候の話やお互いの健康のこと、ふだんお世話になっていることへのお礼などを述べますが、手紙の前文の挨拶もまったく同じで、それらが前文の構成要素になります。

公的な手紙では、決まり文句で前文の挨拶を述べるのがふつうですが、気候と健康、お礼のこと

ばのすべてを書く必要はありません。相手や手紙の内容などによって、適宜取捨してよいのです。

「主文」は2つの起辞を用いると要領よく書ける

主文は、手紙の主体の部分、つまり相手に伝達すべき内容の部分を指しています。

そして、前文との区別をはっきりさせるために「さて・ところで」などの起辞をよく用います。主文の中で話を転換するときは、「つきましては」という起辞を用います。これは、相手にお願いたいことや了承してほしいことを述べるときに使う起辞です。

この2つの起辞を用いると、主文を要領よくまとめることができます。「さて・ところで」で事