

主婦の友ミニブックス

いまさら聞けない

手紙の 基礎とマナー

清川 妙



本書のご感想をお聞かせいただけませんか？

①この本で役に立ったのはどんなことですか。

②今後このシリーズに、どんなテーマがほしいですか。この2つの質問にお答えいただいたかたの中から、抽選で50名様に文庫本サイズの布製ミニポーチをさしあげます。その際には、あなたの年齢と、できればご家族の構成もお知らせください。

あて先 〒101 東京都千代田区神田駿河台2
- 9 主婦の友社第3事業部主婦の友ミニブック
ス「いまさら聞けない手紙の基礎とマナー」係

主婦の友ミニブックス

いまさら聞けない手紙の基礎とマナー

平成9年7月20日 第1刷発行

著者／清川 妙

発行者／石川康彦

発行所／株式会社主婦の友社

〒101 東京都千代田区神田駿河台2 - 9

☎(編集) 03-5280-7537 (営業) 03-5280-7530

印刷所／大日本印刷株式会社

©Tae Kiyokawa 1997

Printed in Japan

ISBN4-07-221681-X

落丁本、乱丁本の場合はおとりかえします。

〔R〕＜日本複写権センター委託出版物＞

本書の全部または一部を無断で複写（コピー）することは、著作権法上での例外を除き禁じられています。本書からの複写を希望される場合は、日本複写権センター（☎03-3401

本書は「心に響くはじめての手紙」（1994年主婦の友社刊）を文庫化したものです。

江苏工业学院图书馆

主婦の友
ミニブックス

いまさら聞けない
手紙の基礎とマナー

清川 妙

目次 いまさら聞けない手紙の基礎とマナー

第1章 手紙のフォーマット編

封筒と便箋 はがきの書き方・基本マニュアル 6

一筆箋の使いこなし 30

手紙文の基本構成と返信はがきの常識 14

手紙とはがきの書き出し 35

お礼状の基本 19

もっと大切にしたい「結びのことば」 41

カードのお礼状 24

第2章 手紙社交術編

47

目上のかたに出すていねいなお礼状 48

心を励ますお見舞い状 80

目上のかたへ送る依頼の手紙 53

励ましの手紙・別れを告げる手紙 86

心をこめて「贈る」お祝い状 58

断りの手紙・催促の手紙 90

贈答を完結させる心をこめたお礼状 64

個性を持った新年のあいさつ状と喪中欠礼 93

おわびの手紙を書く 69

季節だよりの典型、寒中見舞い・暑中見舞い 99

お悔やみ状はいたわりの心で 75

やわらかな印象を残すワープロの手紙 106

第3章 友情を深める手紙編

113

花束や贈り物に添えるカードの手紙 114

贈り物の荷物を送った知らせの手紙 129

自分のことばを贈るバースデーカード 119

好感を持たれる結婚通知 136

ホームパーティーへの招待状 125

印象に残る転職・退職の通知 141

第4章 海外への手紙 ごく初級編

147

海外への手紙フォーマット 148

英文手紙の基本パターン 152

封筒の書き方の基本 151

英語の手紙もカードから慣れてみよう 154

第5章 手紙歳時記

155

季節をあらわす手紙ことば 156

古典の歌を書き出しに使う 162

二十四節気のこと 159

手紙やはがきの書き出し文例―一月から十二月まで― 165

あとがき 清川 妙

181

カバーデザイン／落合光恵 本文レイアウト／藤井美紀
ペン字／佐竹茉莉子 撮影／主婦の友社写真部



手紙のフォーマット編

封筒・便箋・はがきの書き方や文章構成は、
基本マニュアルをちよつと覚えるだけで、お
となの手紙が書けるようになるもの。

封筒と便箋、はがきの書き方・基本マニュアル

相手を思う心こそバランスのもと

写真は、私の学生時代からの親友Iさんの古い手紙である。私たちは奈良女高師（今の奈良女子大学）の文科の同級生。二人は青春の日から今までずっと励まし合って生きてきている。といっても、お互いに忙しく、会うことも電話で話すこともめったにない。

友情をつなぐのが手紙である。私はIさんの手紙をほとんど箱にしまっているが、それらの手紙は、いつ、どんなときにもていねいに、きちんと書かれている。Iさんの人生もけっして幸福で平和なときばかりではなく、いろいろな苦労の時代もあり、大病もなされた。だが、Iさんの手紙の字は、けっして乱れたり、投げやりになつたことはなかった。まず、表書き。なんと美しいバランスで書かれていることだろう。一つ一つの字に心をこめて、あたたかい気持ちで書いてくださっているのがよくわかる。私の名前を書きながら、Iさんは「なつかしい清川さん」と呼びかけてくださっているような気がする。

「私は字がへただから、とてもこんなにきれいには書けないわ」という皆さんの声が聞こえてきそう……。でも、そんなことは言わないで、まず、ていねいに書くことからスタートしよう。ていねいに書くことは、結局、相手を思いやることである。フル住所、フルネーム、郵便番号、日付、すべて、きちんと書こう。数字はことに気をつけて、だれにでもちゃんとわかるように。いつも相手の立場を思っ書こう。Iさんの手紙が美しいのはやさしい表情を持っているからである。

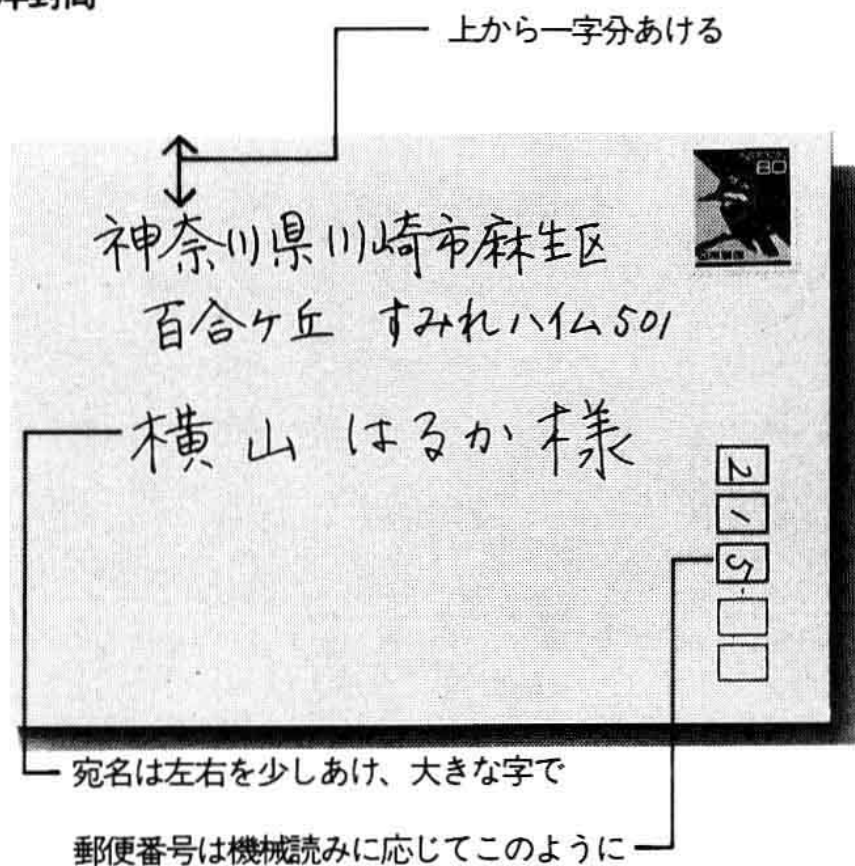
はがきは裏側（下の写真）もみごとである。カラー写真でお目にかけたいのだが、グレースと緑の穂麦の模様の下に、きれいに行をそろえて書かれたことば。そのことばは、私の仕事への深い理解に満ちている。私が送った『美しい手紙』というそのころの新刊の私の本を読み、Iさんはこう書いてくださっている。

「それぞれの手紙が読む者の心の琴線に触れるのに、ほんとうにふさわしいあなたの文でした。私もできるだけ相手にやさしさを送るようつとめましょう。『じゃがたら文』では思わず涙しました”

手紙のバランスとは、ただ見た目の寸法的なバランスだけでなく、相手を思う心に支えられ、ていねいな心と



洋封筒



ていねいな字で書かれた、心と手のバランスをいうのである。そのことをIさんの手紙はいつも私に教えてくれる。

和封筒

封筒の中央に住所と氏名を書く。
住所は継ぎ目の右に、氏名は左側に住所より大きくしっかりと

日付を忘れずに左上に書く

三月六日

千葉県千葉市春日二丁目
鈴木 まゆみ

260



167

東京都杉並区松庵四ノ〇

藤崎 美佐子 様

住所は少しあけて書き始める。マンション、様方などは一行目より下げて文字も小さめに

宛名はほぼ中央に。住所よりも下げて大きめの文字で書く

日付も忘れずに書く

人形展出品のご案内ありがとうございます。
会場でやさしく可愛なお顔をしたあなただけ
お人形に会えるのがとても楽しみです。
23日の土曜、会社が終わったらすぐかけつけ
ます。
去年作っていたいたゆめちゃん
娘の大親友。とても可愛がっています。
このころ寒くなってきたのでマフラーを巻いて
やってください。それでは当日会場でー。

縦書きなら8~10行程度に書く

はがき

半字分あける

宛名は住所より
少し下げて

宛名ははがきの中央に

三月六日

広島県尾道市西則末二
弓田 泰子

222

102

東京都千代田区九段二ノ〇

九段マンション 403

坂本 千恵子 様

住所は宛名より下で書く

名前は真ん中より少し下から

手紙じょうずになるためのステップアップ

【STEP1】まずサンプルを見て練習する

封筒の裏表、はがきの表、どちらも、相手が手にとって、最初に見るところ。いってみれば、あなたが人に会うとき、いちばん注目される顔と同じ。顔は品よく、いい表情で、相手に好感を持たれるようでありたい。手紙の顔が品よくいい表情であるためには、ていねいな字でバランスよく書くことがなにより大切だと思う。文字のおおよその位置や大き



絵入りはがき 縦書きの場合も横書きの場合も、絵を生かしながらバランスよく書くのが理想

絵はがき はがきの面積の半分以下に用件を書く。官製はがきなどで、裏面からのつづきを表面に書き継ぐ場合も、同様に



さを考えて、サンプル（8〜10ページ）を書いてみた。まずこれを見て練習をしてほしい。「めんどくさくて、手紙を書くのがいやになるわ」と思う人もいそうだが、はじめはやはりマニュアルをのみ込むことから。書きなれていくうちに、自然にバランスがのみ込めて、あなたの手紙の顔はみがかれてくる。

【STEP2】 ゆったりと読みやすく

読みやすいということも、広い意味ではバランスの条件。ゆったりとていねいに書こう。字は声と同じだと私はいつも思う。美しくはつきりした声でお話ができることはすてきだが、字もまた相手にまちががなく読んでもらえるように、ゆったりとていねいに書くことを、まず自分に言いつけてみよう。これは字がじょうずかへたかの問題ではない。《ゆったりとていねい》——これを心がけていくうちに、字は自然にいい感じになっていくものである。

小さすぎる字よりも、むしろ、大きめのほうを私はおすすめする。といって、あまり大きくてもいばっているように見えるので、それこそ、そこはバランス感覚が大事。

【STEP3】 書く用具にも神経をはらう

同じ字を書いても、用具によって微妙な味の違いが出る。ボールペンは、やはりかたい感じで事務っぽい。ボールペンで目上の人などに出すときには、ただいま手元にこのボー

ルペンしかございませんので”と断ることをおすすめする。

水性ペンはかすれないし、やわらかくて美しい線が出せるので、ファンが多い。ことに横書きのときには、いい感じに書ける。

すてきな万年筆を持つことは、一つのステイタスの証になる。なめらかで、しなやかな字の流れ。品もいい。自分に合う万年筆をよく試し書きをして買い、書きならして、長いおつきあいをすることも楽しい。

【STEP 4】便箋の使い方・基本と応用

見知らぬ目上の人に初めて出す手紙は、白紙に銀色の罫でしかも縦書きをおすすめ。しかも、なるべく上質の紙のものを。相手の性格や好みがわからない場合、まず、フォーマルなものを使うのが無難である。

相手がわかってからは、いろいろ楽しいものを使ってもいい。自分よりはるか年上の人でも、花模様のかわいい便箋が大好き、という人もいらつしやるかもしれない。”好きだ”とうかがった鈴蘭の模様の便箋を見つけましたので”という使い方など、相手に好印象を与えるにちがいない。

【STEP 5】会社の便箋や封筒を使わないこと

プライベートな手紙に会社のマーク入りの便箋や封筒を使うのは会社のユニフォームを

着てプライベートな訪問をするようなもの。だらしない印象を相手に与えるので要注意。どうしても使わなければならないときには、「たいへん急いでおりますので、手元にこれしか持ち合わせがないこんな便箋で失礼いたします」というふうには、しつかり断って使うこと。封筒の場合も同じである。

手紙文の基本構成と返信はがきの常識

手紙は文字に託したことばの贈り物。だから、心が十分に相手に伝わるならば、自然体で自由に書いていい、といつも私は思っている。

でも、そういわれると、かえっていろいろ迷ってしまつてわからなくなる、という人もあるだろう。

目上の人への手紙、義理で出す手紙はなおさらむずかしい。

そのために、出すべき手紙も出さないということになるかもしれない。

そこで、そんな人のために、一応の知識として、手紙の基本的な構成法を16〜17ページにご紹介しておこう。この構成は、いろいろな手紙に使えらると思う。

親しい人への手紙には、「冒頭語」「結語」などはなくてもかまわないし、手紙の種類によつては時候のあいさつなども、むしろ不要の場合だつてある。

基本構成は会話と同じ感覚

要は、人と話をするときと同じで、あいさつをし、相手の安否を尋ね、場合に依じて、

お礼、おわびのことばをつづけ、用件を伝えたあと、結びのあいさつをするという手順である。会って話しているのと違うのは、日付や署名、宛名をつけるということだけ。追伸などは、必ず書くというものではないことも知っておこう。

冒頭語・結語の組み合わせ常識

冒頭語と結語は組み合わせで使われることが多く、また、男女の使い分けも多少ある。

〈冒頭語〉

〈結語〉

拝啓、謹啓（男性用）

↑ ↓
敬具

一筆申し上げます（女性用）

↑ ↓
かしこ・敬具

前文を省略するとき

前略、冠省（男性用）

↑ ↓
草々・早々

前略、前略ごめんください（女性用）

↑ ↓
草々・早々

返信のとき

拝復（男性用）

↑ ↓
敬具

おたより拝見しました（女性用）

↑ ↓
かしこ

脇付けの使い分け常識

最近ではつけないことのほうが多いが、目上のかたへの手紙の場合は、知っていると便