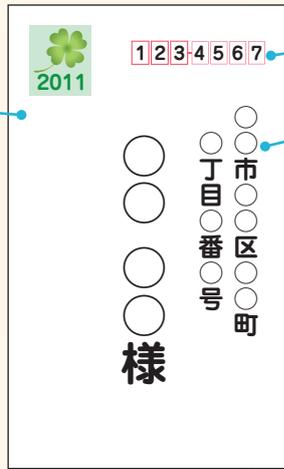


Part. 3 て が み が か た お し 手紙の書き方を教えましょう 2/2

所要時間 15分

封筒の表書き

宛名は真ん中に大きく。
住所より1字上げた
位置から書く



郵便番号は忘れずに

相手の住所は基本的に
1~2行。宛名より
小さめの字で左寄せに。
2行目は1字下げる

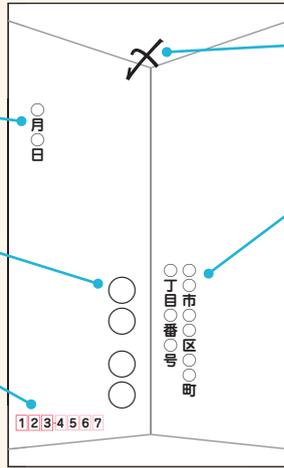
Point
相手の名前には、必ず「〇〇様」と書き、呼び捨てや「さん」「くん」「ちゃん」は使わないよう指導しましょう。
相手が先生のとときは「〇〇先生様」とは書かずに、「〇〇先生」と書くことも指導しましょう。

封筒の裏書き

日付は住所より上に
小さめに、左側がいい

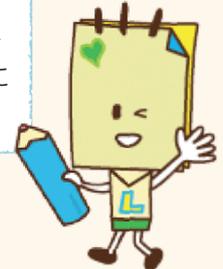
自分の名前は住所よりも
やや大きめに

自分の郵便番号も
忘れずに



封をしたら上に「メ」を書こう

自分の住所・氏名は封筒のセンターをはさんで
左右に。または、住所と
名前の両方を左半分にか
書いてもいい



3 こどもに教材を渡し、実際にハガキと封筒の表書き、裏書きを書いてもらいます。

4 こどもが書き終わったら、書いたものを見て、「きれいに書けているね」「宛名はもっと中央に書こう」などと指導しながら、こどもの理解が深まるようにします。

5 相手に手紙を届けるためには、封筒の場合は80円切手、ハガキの場合は50円切手を貼ってポストに投函しよう、というルールを話します。