

国語表現	報告課題第四回	年	組	氏名
	解説			

### 【改まったメール】

メールは、本来は簡便な伝達手段であり、改まったお願いやお礼・おわびには手紙を書いたほうがよい。しかし、履歴を管理しやすい、送り手の身元をはっきりさせられる、などさまざまな理由から、「改まったメール」を送るケースが増えている。

こうしたメールでは、特に次のような点に気をつけたい。

- ① 封書であれば封筒で確認してもらえない内容（誰に宛てたものか／送り主は誰か）を、はじめのほうに記す。相手の名前は、決してまちがえない。
- ② 時候の挨拶は不要だが、「初めてご連絡申します。」「よろしくお願い申しあげます。」などの挨拶は書く。
- ③ 敬語を用いる。使い慣れていないと、気恥ずかしかったり違和感があったりするが、受け取る側の大人には違和感はない。正しく敬語を用いよう。
- ④ 返事をもらう必要がある場合は、「〇日頃までにご連絡ください。」のように、そのことをきちんと伝える。

### 【記書きのポイント】

- ・ 連絡文やビジネス文書では横書きが用いられる。
- ・ 教科書九六ページの「商店街イベントスタッフ募集」の連絡文の書き方に注目しよう。
- ・ 連絡事項は、簡条書きにして整理するほうがよい。
- ・ ①～⑥の部分を意識して、連絡文を完成させる。

- ① 日付
- ② 宛名
- ③ 署名
- ④ 前文
- ⑤ 主文
- ⑥ 記

・ 一度配付した文書は訂正できないので、誤りがないか必ず確認する。

### 【メモのポイント】

- ・ 必要なことだけを簡潔に。記号や略号もOK。固有名詞や数字は、すばやく、正確に。5W1H（いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どのように）が基本。
- ・ 簡条書きには、見出し番号を。書き出しの位置、見出しに工夫を。
- ・ 題目（件名）・メモした日時・情報源（話し手・受けた人の名前など）は必須。
- ・ メモを鍛える

・ 取ったメモをポイントに従って確認しよう。うまくないところは赤で直そう。

・ メモにも、記録のため、理解のため、

伝達のため、表現のためなど、いろいろな目的や種類がある。それぞれに適

する形がどんなものか考えてみよう。

これらを踏まえて報告課題に取り組んでいきましょう。