

めあて…依頼文とは何か。ふさわしい形式と内容について理解する。

依頼文とは【 】

①どのような手段で依頼するのか。

					手紙
					メール
					電話
届くまでの速さ					
やり取りのしやすさ					
相手に与える印象					
形式					
活用場面					

★相手に与える印象がよいもの【 】 ↓ ↓ ↓ 《 《

★正確に伝わりやすいもの【 】 ↓ ↓ ↓ 《 《

☆電話については【 】に使えるが正式なことは文章にする。

②依頼文にはどのような内容が必要だろうか。

☆講師の方の情報

☆講師のプロフィールをふまえて、講師にお聞きしたいことを考えよう。(シンクペア・シェア)

11/9 四時間目

めあて：伝える相手や目的を意識して、適切な表現を用いた文章が書ける。

① 実際に依頼文を書く

手段：

用件：

言葉遣い：

② 例文を読み、文の良しあしを読み取ろう。

よい所：

改善が必要な所：

様 VS 御中

「様」は **個人** への敬称

「御中」は **企業や部署、学校、官庁など組織や団体宛** に送る際に使う敬称。様には殿・先生など他の使い方もある。

Cc VS Bcc

「宛先 (TO)」は送信したい人

「CC」・「BCC」の項目は、「宛先 (TO)」に送信されたメールの内容・送信履歴を共有したい相手のメールアドレスを指定する。