

簡単なステップで手紙のフォーマット(書式)が作成できる
ビジネスシーンの手紙の書き方をサポートする新サービス

ミドリ『手紙の書き方』ホームページ 「手紙アシスタント」スタート

公開日:2016年3月17日(木)

株式会社デザインフィル(本社:東京都渋谷区、代表取締役社長:会田一郎)は、デザインを通じてコミュニケーションを円滑にし、生活を楽しくするアクセントや新しいライフスタイルを提案するデザインカンパニーです。

この度、当社運営の手紙にまつわるマナーや知識、さまざまな文例を紹介する『手紙の書き方』ホームページ(www.midori-japan.co.jp/letter)コンテンツのさらなる充実を図り、ビジネスシーンでのお礼状やお詫び状などはじめとしたフォーマルな手紙の書き方をサポートする新サービスとして、『手紙アシスタント』を2016年3月17日(木)にスタートします。

コミュニケーションの手段として、メールやSNSが一般的になっている一方で、デジタル時代だからこそ、ひと手間かけて丁寧に気持ちを伝える手書きの手紙の良さが見直されています。相手のことを思い、直筆で書かれた手紙は、人の心を温かくする力があります。また、個人的な手紙はもちろん、ビジネスシーンにおいても、好感度や信頼度を高める効果があるなど、人と人のお付き合いを円滑にするアイテムとして大切な役割を担っています。

当社が運営する『手紙の書き方』ホームページは、手紙の楽しさを感じていただき、もっと気軽に手紙を書いていただけるよう、手紙にまつわるさまざまな情報や、手紙初心者の方に手紙の書き方を分かりやすく解説する「手紙の基本」、仕事上のお付き合いに役立つビジネスマナーに沿ったビジネスの手紙の書き方から、友人、知人に出すような気軽な手紙まで、バリエーション豊かなコンテンツをご紹介します。プライベートシーンの手紙や、書き慣れている方向けの楽しみ方を一般社団法人手紙文化振興協会理事長 むらかみかずこさんに、ビジネスシーンにおける文例やマナーについては、一般社団法人日本プロトコール・マナー協会 理事長 船田三和子さんの監修のもと、幅広いコンテンツを展開しています。

新サービス『手紙アシスタント』(www.midori-japan.co.jp/letter/assistant)は、手紙のさまざまなルールに頭を悩ませている方に向けて、ビジネスシーンのフォーマルな手紙のフォーマット(書式)を6項目の質問に答えるだけで作成することができるサポートツールです。

手紙初心者の方から、手紙の書き方の基本をある程度理解された方までを対象に、ビジネスシーンでよく書かれている9パターン[お礼、深いお礼、お祝い、お祝い(目上の方)、依頼状、お詫び、深いお詫び、お見舞い(入院中)、お見舞い(退院後)]別の「頭語・結語」、「時候のあいさつ」、「結びのあいさつ」を豊富にご用意しました。質問に沿って、ビジネスの手紙を書く際のシチュエーションや相手との関係性、季節などを選ぶだけで、数分でフォーマット(書式)を作成できる手軽さが魅力です。フォーマットが完成したら、主文(用件)をご自身で作成し、便箋に書き写せば失礼のない手紙が完成します。

ビジネスツールとしても効果的な“手書きの手紙”をより身近なものとして活用いただけます。

今後も『手紙の書き方』ホームページでは、皆さまの手紙を介したコミュニケーションに役立つコンテンツを展開してまいります。

以上



ビジネスの手紙の書き方を
分かりやすくサポートする新サービス
「手紙アシスタント」スタート

<手紙アシスタント操作手順>

手紙アシスタント

かんたんなステップで
手紙のフォーマット（書式）が作れます！



頭語

時候のあいさつ

結びのあいさつ

結語

丁寧な手紙を書きたいけれど、頭語・結語、時候のあいさつ、結びのあいさつなど、どう書けばよいの分からないという方はぜひ『手紙アシスタント』をご活用ください。
このアシスタント機能を使うことで、どなたでも簡単にきちんとした手紙のフォーマットが作れます。
使い方も簡単。ページの手順に沿って進めていだけでOK！ 完成したフォーマットに用件を追加すれば手紙が完成します。作成したフォーマットは便箋に書き写したり、Eメール等に貼付けてご使用ください。

監修：プロトコール・マナー協会 代表 船田三和子

かんたんなステップで手紙のフォーマットが作れます！

1

書きたい手紙のシーンを選択

お見舞い

お礼

お詫び

お祝い

依頼状

2

頭語、結語、時候のあいさつ、結びのあいさつ を選択

3

手紙のフォーマット（書式）が完成！
主文（用件）を追加して、手紙を完成させてください。

フォーマット
完成見本

後付	結びのあいさつ	時候のあいさつ	頭語
株式会社□□ 営業部 課長 恵比寿みどり様 宛名	○平成二十七年四月三日 えくさせていただきます。	○近いうちに改めてご挨拶にまいりたいと存じますが、まずは書中にてお礼とさせていただきます。 末筆ではございますが、貴社の皆様にもくれぐれもよろしくお伝えさせていただきます。	○春和景明の候、貴社におかれましては輝かしい春をお迎えのことと存じます。
差出人 株式会社□□ 神田優 ○	敬具 ○	主文（用件）は文例などを参考にして作成してください。	拝啓
	結語	主文（用件）	

- ・作成したフォーマットは便箋に書き写したり、Eメール等に貼付けてご使用ください。
- ・主文（用件）と後付（日付、差出人、宛名）は、ご自身で作成してください。

>>>

手紙のフォーマットを作成する（ビジネス編）

START!

©2016 Designphil Inc. All rights reserved.

手紙の基本フォーマットは

「頭語・結語」、「時候のあいさつ」、「主文（用件）」、「結びのあいさつ」、「後付（日付、差出人、名宛名）」で成り立っています。

「手紙アシスタント」では、ビジネス用の手紙における「頭語・結語」、「時候のあいさつ」、「結びのあいさつ」の作成をサポートします。

【1】レベル選択

ご自分の手紙を書くレベルに合わせて手紙のフォーマットを作成できます。選択肢は 2 種類。手紙を書き慣れていない方向けの「初級レベル」と、基本を理解されている方向けの「中級レベル」です。レベルを上げることで、選択肢が増えるのでバリエーション豊かな手紙を書くことができます。

↓

【2】手紙のシーン（目的）選択

ビジネスシーンでよく書かれている 9 項目[お礼、深いお礼、お祝い、お祝い（目上の方）、依頼状、お詫び、深いお詫び、お見舞い（入院中）、お見舞い（退院後）]からお選びいただけます。

↓

【3】「頭語」を選択

3 つのパターン[一般的な手紙の場合、丁寧な手紙の場合、時候のあいさつを省略する手紙の場合]に合った頭語からお選びいただけます。

↓

【4】「結語」を選択

「頭語」に合わせた 3 つのパターン別の結語からお選びいただけます。

↓

【5】「時候のあいさつ」を選択

月毎に上旬、中旬、下旬別の時候のあいさつをご用意しました。自分で感じた「今」の季節感をお選びいただけます。

↓

【6】「結びのあいさつ」を選択

贈る方への繁栄や活躍などを祈る気持ちや、伝言を依頼する場合など、手紙を締めくくる言葉を豊富に揃えました。

↓

【完成】ビジネス編 フォーマット

縦書き用のフォーマットが後付（日付、差出人、名宛名）付きで生成されます。フォーマットを作成したら、主文（用件）をご自身で作成し、便箋に書き写せば完成です。

主文（用件）は「ビジネス文例」

www.midori-japan.co.jp/letter/special/3718

を参考に作成してください。

<参考>

【公開中コンテンツ】

○手紙の基本

- 頭語と結語☆
- 時候のあいさつ☆
- 結びのあいさつ☆
- 便箋の基本
- はがきの基本
- 一筆箋の基本
- 宛名の書き方(封筒、はがき)
- 手紙の折り方、入れ方☆
- 忌み言葉について☆
- TPO に合った便箋、封筒選び☆

○手紙の文例

- プライベート、ビジネスシーンで使える文例
- 季節のお便り(季節に応じた手紙の文例)

○読み物

- 「手紙の達人コラム」
むらかみかずこさんによる、手紙を楽しむためのヒントやミニ知識を紹介
- 「手紙ごころ、日々のいろ」
ライター黒澤彩さんによる、暮らしの中の手紙にまつわるエッセイ

○ビジネスの手紙

※☆は、「手紙の基本」と共通

- 頭語と結語☆
- 時候のあいさつ☆
- 結びのあいさつ☆
- 便箋の基本(縦書き)
- 宛名の書き方(封筒)
- 宛名の書き方(はがき)
- 一筆箋の基本
- ワンポイントアドバイス
- 手紙の折り方、入れ方☆
- 忌み言葉について☆
- TPO に合った便箋、封筒選び☆

○FAQ(よくあるご質問)

- 手紙に関するさまざまな質問にお答えします。

以上

※株式会社デザインフィル <http://www.designphil.co.jp/>
※「手紙の書き方」ホームページ <http://www.midori-japan.co.jp/letter/>