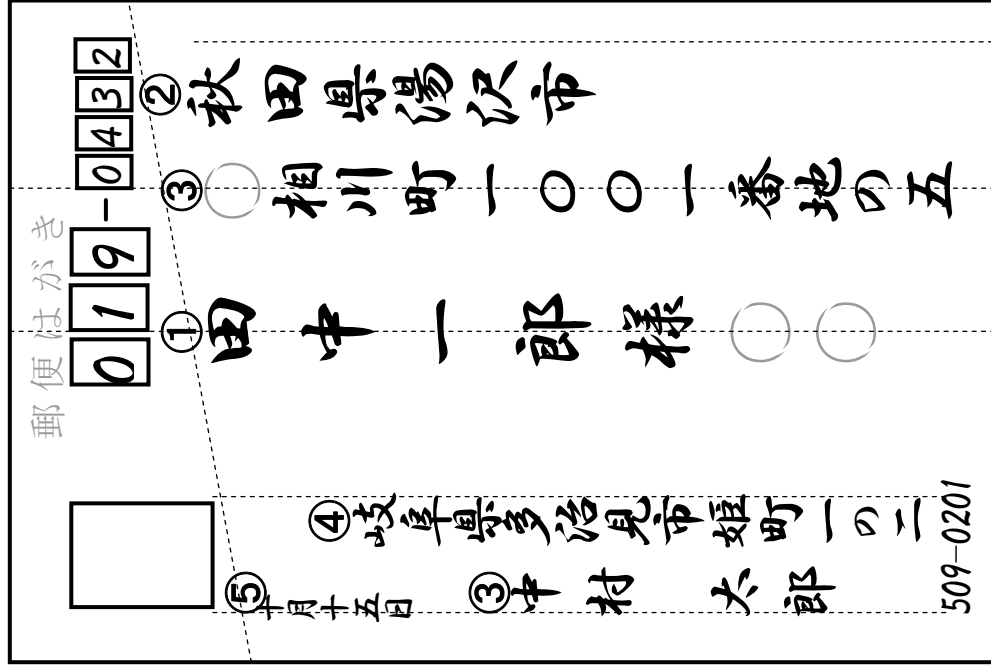
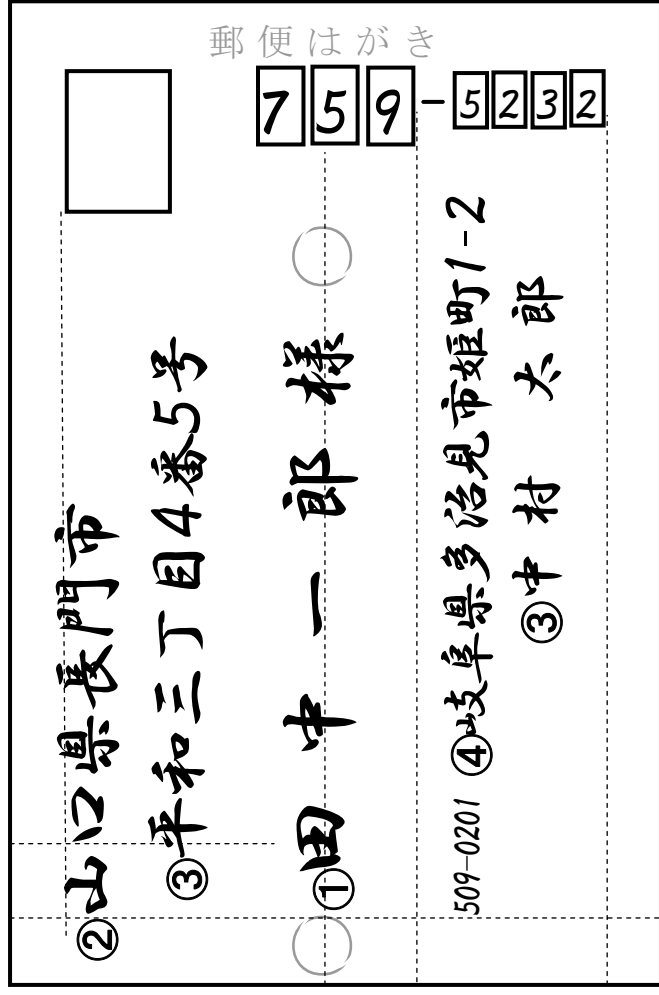


# あて名の書き方

はがきの表書き (縦書き, 横書き)



1. はがきの表書きを美しくまとめるためには, 字粒の大小をはっきりつけること。(図の数字は1~5の順で大きい。)
2. 位置取りのための点線をよく確かめること。(どの線もはがきの印刷部分をめやすとして引かれている。)
3. あて先, 敬称の次に1~2字空けることがひとつのポイントである。



4. 横書きの住所は, 平和三丁目4番5号 と書く。

番地以下は4-5のようにしてもよいが, 丁目は, 「平和町」の3丁目ではなく「平和三丁目」までを町

名と考えて、漢数字を使い書き表す。

259-1234

③ 神奈川県平塚市

④ 上吉沢一〇〇一番地の五

① 田中一郎様

② 親展

1/2 1/3

③ 669-6321 兵庫県城崎郡竹野町

② 大森三番地の七

① 中村太郎

1. はがきと同じように、字粒の大小をつけること。(1~5の順位で大きい)
2. 位置取りのための点線をよく確かめること。
3. あて先は、一行に余裕をもって入るようならば一行ですましてもよい。

1. 縦書きの場合の表書きは、和封筒と同じであるが、裏の封じ口は、右側が上に重なるようにすること。また、差し出し人の住所、氏名は左に寄せる。
2. 横書きでは、封筒の口が上側になるようにすること。

3. 横書きの差し出し人住所・氏名は、封じめの下側中央部、日付けは封じめとほぼ同じ高さで左側に記入する。

369-1610

② 埼玉県秩父郡皆野町

③ 下日野沢一〇〇一番地の三

① 田中一郎様

1/4 2/3

④ 十月十五日

③ 089-3110 北海道中川郡池田町

② 高島五〇〇番地の五

① 中村太郎

② 東京都杉並区

③ 久我山一丁目1-1

① 田中一郎様

168-0321

③ 10月15日

② 大阪府枚方市春日1-2

① 中村太郎