

手紙用語のまとめ

起語・結語

私たちは、友人や知人に会うと「やあ」とか「しばらく」と声をかけ、「じゃあ」「またね」などと言って別れます。出会った相手が目上の人や未知の人などの場合は、少し改まって「しばらくでございます」とか「初めまして」などとあいさつをして、「失礼いたします」と言って別れます。手紙の起語はこの出会いのあいさつであり、結語は別れの言葉だと考えていただければ分かりやすいかと思います。以下、慣習的に用いられる起語・結語についてまとめました。

発信の起語		結語	返信の起語		結語
(一般的な用法)		敬具 敬白 拝具 かしこ	拝復 復啓 拝答 貴信拝受 お手紙拝見いたしました		貴酬 拝答 謹答 敬具 敬白
拝啓 拝呈 啓上 一筆申しあげます					
(ていねいな用法)		謹言 謹白 頓首 かしこ			
謹啓 謹呈 肅啓 謹んで申しあげます					
(親しい相手の場合)		早々、草々 不一 不備 ごめんください	お便りありがとうございます ました お便りうれしく拝見いたしました ました		では、また かしこ
前略 冠省 略啓 前略ごめんください					
(急ぎの手紙の場合)		不備 では、また			
急啓 急呈 取り急ぎ申しあげます					
(再発信の場合)		敬具 敬白 かしこ			
再啓 追啓 重ねて申しあげます					

敬称

あて名書きに用いる敬称には次のようなものがあります。

様	最もよく用いられる敬称。
殿	改まった手紙、事務文、目下の者や親から子への手紙などに使用。
君	主として男子の、対等又は目下の者あてに使用。

先生	教師，医師，弁護士などのほか，政治家などに対しても用いることもある。
各位・皆様	多人数の相手の場合に使用。
御中	法人や団体，官公庁あての場合に用います。
老・翁	老年男性に対して，親しみや尊敬の意を添えて使用。
大兄・英兄・賢兄	尊敬する先輩や同輩の男性に対して用います。女性の場合は「兄」に代えて「姉」とすることもあります。

※ 公用文の書き方によれば，“**文書に用いるあて名は，すべて「様」に統一されるのが望ましい**”とされています。

わき付け

- 表書きに書き添えるもので，それぞれに意味があります。

親展・直披	名あて人だけが開封してください，という意味。
至急	早急に読んでほしいとき。
平信	通常の手紙に付けるもので重要な意味はありません。
- あて名に添えるもの

侍史	直接手紙を書くのが失礼になるようなときに「秘書を通して届けます」という意味。
机下・みもとへ	あなたのお手元へ，という意味。

おって書き

追伸のことで，本文で書きもらったものなどを付け加える部分のことです。
追伸，二伸，再伸，添伸，副伸，おって，なお，かさねて，申し添えます，P S などがあります。