

# EDITORS' CHOICE

## 社会人の常識ペン字ドリル

### きれいで読みやすい字を目指そう！

#### 本書の特長

ハガキ・手紙の宛名，時候の挨拶，冠婚葬祭，お礼状・詫び状などのビジネス文書，領収書，履歴書など，社会人が手書きで書くことの多い書式・挨拶文を中心に厳選しました。新社会人，中堅社会人，就職活動中の方などにおすすめです。

コピーして何度も使える練習用紙，どこまで進んだかが確認できる学習記録表付き！

著者：語研編集部編

判型：B5判 96ページ

定価：1000円＋税

ISBN：978-4-87615-282-7

発売日：2014年4月21日

シリーズ好評発売中！

『社会人の常識漢字ドリル』

『社会人の常識漢字ドリル2』

『社会人の常識敬語ドリル』

語研ホームページ：<http://www.goken-net.co.jp>

\*パソコン，スマートフォン，タブレットなどで試し読みにご利用ください。

ドリル

語研編集部◎編

ペン字

社会人の

常識

## 社会人の【日常的な話題】から実践!

読みやすくきれいな字は相手に好印象を与える!

平仮名・カタカナ・漢字のハネ,はらいなど,  
基本的な字の書き方に始まり,  
実践編では社会人がビジネスや  
パーソナルな場面でよく使う挨拶文を中心に厳選。



## はじめに

### ●手書き文字が必要な場面

パソコンによる文字入力主流となった現在でも、文字の手書きが必要な場面はたびたびあります。たとえば、会社で上司にメモを渡すとき、お世話になった方へお礼状を出すとき、パーティの受付で芳名帳に記入するとき……。このような場面では、社会人として恥ずかしくない、また、相手にとって失礼にあたらない文字を書きたいものです。

また、招待状の返事や手紙、申請書など、マナーとして気をつけたい形式や定型とされる表現のように、一般常識を知らないのは、社会人としてとても恥ずかしいことです。

### ●自己アピールのツールとして

手書きの文字は、見る人に、書き手の人柄や思いを感じさせます。きちんと整った文字は真面目さや几帳面さを感じさせますが、散漫な文字では、粗野でルーズな印象を与えかねません。筆跡がアダとなって人柄を誤解された、あるいは、手紙に込めた思いを理解されなかったということさえありうるのです。

逆に言えば、美しい手書き文字は、あなたという人をアピールするための強力なコミュニケーションツールにもなりえます。特に社会に出ると、相手と円滑なコミュニケーションを図ることが必要な場面は多いのです。

身近な筆記具であるペンで美しく文字を書くには、どうしたらよいのでしょうか。

### ●ペン字習得のポイント

ペン字書きでは、何よりも、落ち着いていねいに書くことが大切です。急いで書かずにトメ・ハネをきちんとすること、角やはらいをしっかりと書くことなどに留意するだけでも、文字の印象はずいぶん変えられます。

また、自分のクセや欠点をつかみ、それらを意識して書くことも大切です。ただ漫然と書くのではなく、常に見直しながら練習をくり返すことで、上達に近づくことができます。

ポイントをおさえた学習で効率よく学びましょう。

### ●本書のねらい

本書では、日常生活やビジネス・シーン、冠婚葬祭でよく用いられる文例を多く取り上げ、実践的なペン字の練習ができるように構成しています。また、重要語のコラムなどをつけることで、ペン字書きのポイントのみならず、社会人としての一般常識も身につけられるようになっていきます。ペン字の学習を通じて、さまざまな表現や書式にも触れてください。

本書による学習で、あなたの社会人としての品格がアップするよう、切に願っております。

# 目次

はじめに	3
本書の特長と使い方	6

## 字を書く前に

1 文字を書くときの心構え	10
2 文字を書くときの姿勢	11
3 ペンの持ち方	12

## ウォーミングアップ

1 線を書く練習〈平仮名①〉	14
2 線を書く練習〈平仮名②〉	16
3 カタカナ	18
4 数字・アルファベット	20
5 漢字へハネ・はらいなどの練習	22
6 漢字へ部首①	24
7 漢字へ部首②	26
コラム ビジネスで使うカタカナ語	28

## 実践編

### 宛名を書く

1 住所・名前〈都道府県〉	30
2 住所・名前〈市区町村〉	32
3 住所・名前〈漢数字〉	34
4 住所・名前〈よくある姓名〉	36
5 宛名の書式〈封筒〉	38
6 宛名の書式〈ハガキ〉	40
7 宛名の書式〈ハガキ・送り状〉	42
8 宛名の書式〈定形外封筒〉	44
コラム 会社の形態・役職名	46

実践編 パーソナル・シーンで書く

1	手紙を書く〈時候の挨拶①〉	48
2	手紙を書く〈時候の挨拶②〉	50
3	手紙を書く〈結びの言葉〉	52
4	手紙を書く〈年賀状〉	54
5	手紙を書く〈よく使う表現〉	56
6	冠婚葬祭〈招待状の返事〉	58
7	冠婚葬祭〈のし袋〉	60
8	冠婚葬祭〈芳名帳〉	62
9	冠婚葬祭〈よく使う表現〉	64
コラム	敬語の使い方	66

実践編 ビジネス・シーンで書く

1	手紙を書く〈冒頭の挨拶①〉	68
2	手紙を書く〈冒頭の挨拶②〉	70
3	手紙を書く〈挨拶状・案内状〉	72
4	手紙を書く〈お礼状・詫び状〉	74
5	手紙を書く〈依頼状・断り状〉	76
6	ビジネス文書〈送付状〉	78
7	ビジネス文書〈申請・届出関連〉	80
8	ビジネス文書〈採用・辞令関連〉	82
9	ビジネス文書〈履歴書〉	84
10	ビジネス文書〈その他〉	86
11	社内の連絡メモ	88

付録

挨拶文見本	90
コラム 手紙を出す時期	90
お礼状見本	91
練習用紙	92
学習記録表	94

【装丁】小島トシノブ (NONdesign)  
【イラスト】 キャッツィイヤー

# 本書の特長と使い方

## 特長1 社会人の「手書き力」アップを応援

本書では、社会人として身につけておきたい基本的なペン字書きについて取り上げています。日常生活やビジネス・シーンで見かけるような文芸ばかりを題材としているので、実践的な練習をすることができまます。本書を使った練習を通して、あなたの「手書き力」を向上させましょう。

## 特長2 分野別の三部構成

本書の「実践編」は、「宛名を書く」「パーソナル・シーンで書く」「ビジネス・シーンで書く」の三部構成となっています。

「宛名を書く」では、ハガキや封筒の宛名面にバランスよく書くための要領を学びます。「パーソナル・シーンで書く」では、個人的な文書や冠婚葬祭の場面で必要なペン字書きについて学びます。「ビジネス・シーンで書く」では、ビジネス文書やメモなどの書式にのっとって書く要領について学びます。

本編以外に、重要語のコラムも掲載しています。言葉の表記、使い方のチェックなどに役立ててください。

## 特長3 使いやすい書き込み式

当然のことながら、ペン字書きは、ただテキストを見ているだけでは上達しません。とにかく自分の手を動かし、「体で覚える」ことが大切です。何度もくり返し書いてみることで、頭で理解したポイントを手で再現することができるようになります。

本書は書き込み式ですが、ペンで記入するために書き直しがききません。各ページの記入欄だけでは足りない場合は、巻末付録の「練習用紙」を活用してください。多めにコピーをとっておき、何度も書いてみることで、効果的に学習することができます。

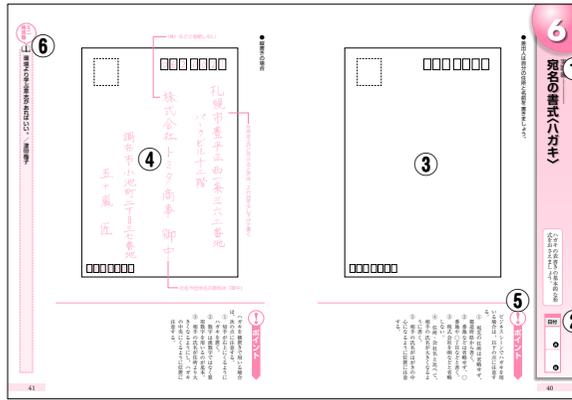
## 特長4 社会人としての「表現力」もアップ

ペン字を練習するときには、手本として掲げられている語句や表現にも留意してみましょう。なじみのない文言について調べたり、関連の語句を探したりしてみることで、表現の幅を広げることができるはずです。

とくにビジネス・シーンでは、特有の表現や決まりきった形式で書くことが求められます。本書による学習をきっかけに、社会人にふさわしい表現力を身につけてください。

# 本書の構成

## ●本編 練習ページ



### ① シーン

どのようなシーンにおける書き方なのか示されています。

### ② 日付記入欄

学習に取り組んだ日の日付を記入する欄です。

### ③ ペン字記入欄

④の手本を見ながら、実際にペンで記入する欄です。

### ④ 手本

ペンで美しく書くための手本が示されています。書く際の注意点が添えられている場合もあります。

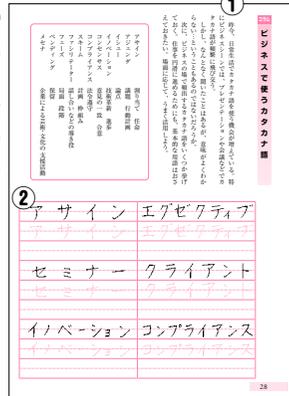
### ⑤ ポイント

文字を書く際の注意点、書式にのっとった書き方、一般常識としておさえておきたい知識などが示されています。

### ⑥ ミニ格言集

社会人として知っておきたい著名人による格言です。仕事をすすめるうえで参考になるもの、人生について考えさせられるものなどさまざまです。

## ●コラム



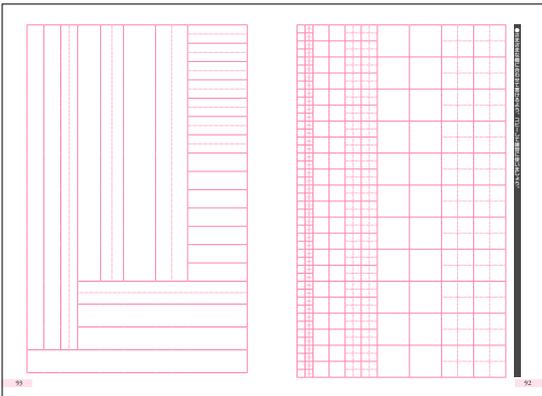
### ① 解説

重要な語句や使い方に注意が必要な表現について、ポイントが示されています。社会人としておさえておきたい一般常識です。

### ② ペン字記入欄

①の内容を踏まえたうえで、語句や表現をペンで記入する欄です。

## ●巻末付録 練習用紙



さまざまな大きさの記入欄です。文字が入っていないので、どのページの練習にも使うことができます。得意・不得意によって、ガイド線のあるものとなないものを選んで練習しましょう。多めにコピーをとっておき、本編 練習ページの記入欄だけでは足りない場合に活用しましょう。94・95ページの「学習記録表」で、「△」と「×」をつけた単元を重点的に練習するとよいでしょう。

# 1 文字を書くときの心構え

## ●集中して書く

本書を手を取ったあなたには、「自分の文字に不満がある」あるいは「クセを直してもっと上達したい」との意識があるはずです。クセを直すのは簡単ではありませんが、せっかく時間を作って学ぶのですから最大限の成果を目指しましょう。

いざドリルに取り組んでも、ただ漫然と書くだけではふだんのクセが抜けきらず、成果は上がりません。また、本書はペン字を使った書き込み式なので、書き直すことができませぬ。92・93ページの練習用紙はありますが、本編でも一字一字をていねいに練習しましょう。ぜひ気持ちを落ち着けて、そして集中して取り組んでください。

次の予定が気になって落ち着かない、手本を見ても頭に入らないというときは、別の日に仕切り直しをしたほうがよいかもしれません。おざなりに済ますよりは、少しずつでも一回一回を集中してていねいに取り組んだほうが、効果的に身につけることができます。

## ●手本を「見る」

手本は「読む」のではなく「見る」ものです。たとえ語句や文の状態でも、一字一字を形としてとらえ、細かな部分までしっかりと観察することが大切です。

字全体のバランスだけでなく、**大きさ、長さ、形、方向、トメ、ハネ**、はらいなど、着眼点はいくつもあります。手本にもポイントを示しましたが、それのみにとらわれず、あなた自身の目でしっかりと見て確かめてください。

## ●まずは真似から

ふだん目に行っている活字や、あなたがいつも書いている文字のイメージはいったん忘れて、目の前の手本をそのまま真似することから始めましょう。そうすることで、字形の特徴や書き方の要領がはつきりつかめてきます。

記入欄に書く際は、**……**で示された**ガイド線**にも注意が必要です。**……**線と点画の位置関係が手本どおりかどうか——そんな細部まで気を配って、パーフェクトに再現できることが理想です。手本どおりに書けるようになったら、今度は自分の好みで字にアレンジを加え、あなたらしい字が書けるように練習しましょう。

## 2 文字を書くときの姿勢

### ●紙面は体の正面に、無理のない姿勢で

紙面は体の正面にくるように机に置きます。いすに腰掛けて書く場合は、机と上体の間を握りこぶし一つ分くらい空けるようにしましょう。

背筋をまっすぐに伸ばし、首はやや前傾させます。猫背になったり首を前に曲げすぎたりすると、目や上体が疲れやすくなるので注意してください。また、肩や腕に余分な力が入っていると文字を書きにくいので、意識して力を抜くようにします。字を書く前に、14ページにあるような線を何度か書いてみて、肩や手首の力をぬき、やわらかくするウォーミングアップをするのが効果的です。

目と紙面は30センチほど離すのが適当です。集中すると目と紙面が近くなりがちですが、意識して全体のバランスを見ながら書きましょう。手元が暗い場合は、スタンド式の照明などを利用しましょう。

床に正座して書く場合でも、基本の姿勢は同じです。座面の高さが調節しにくいので、目と紙面が近くなりすぎないように注意してください。



### 3 ペンの持ち方

#### ●自分に合った書きやすいペンで

本書は「ボールペン」か「万年筆」で書くことを想定した構成になっています（一部ページでは「筆ペン」を使用します）。ペンの太さ、インクの種類（水性／油性／ゲルインク）は特に問いません。それぞれ書き味が異なりますが、自分の好みや普段の使用頻度によって選びましょう。

#### ●手首や指先はやわらかく

ペンを強く握りすぎると、なめらかな線が書けません。力を入れすぎず、軽めに持ちましょう。書いていて手が痛くなるようなら、持ち方が悪いか、ペンが手に合っていないかのどちらかです。いま一度チェックしてみましょう。

慣れてきたら、ペンの持ち方や動かし方に変化をつけ、線に抑揚をつけてみます。いろいろ試して、思い通りに書くためのコツを見つけてください。本書では手本をつけて効果的に練習ができるように構成していますが、字のきれいさに「正解」はありません。まずは手本で基本を学び、最終的には**自分の理想とする字形**で書けるようになるでしょう。

#### ●基本となるペンの持ち方



※紙の下には、やわらかいビニール製の下敷きやゴム製のデスクマットなどを敷いた方が、ペンの線がきれいに出る。

## 線を書く練習〈平仮名①〉

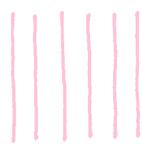
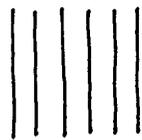
いろいろな線を書いてウォーミングアップしましょう。

日付

月

日

●たて線・よこ線…指先を固定して、手首を動かして書きましょう。



●曲線…手首をやわらかく使って、なめらかに書きましょう。



●折れ線…メリハリをつけて、力を入れて書きましょう。



●直線や折れ線はカタカナや漢字を書くため、曲線はひらがなを書くためのウォーミングアップになります。ペンの速度や筆圧に変化をつけると、線にメリハリが出ます。

が	な	た	さ	か	あ
が	な	た	さ	か	あ
ぎ	に	ち	し	き	い
ぎ	に	ち	し	き	い
ぐ	ぬ	つ	す	く	う
ぐ	ぬ	つ	す	く	う
げ	ね	て	せ	け	え
げ	ね	て	せ	け	え
ご	の	と	そ	こ	お
ご	の	と	そ	こ	お

●読み・書き・練習の順序に注意して書いてください。

○ひらがな「あ」の「丸く」や「はね」の「はね」の書き方に注意して書きましょう。

## ウオーミングアップ 線を書く練習〈平仮名②〉

文章の約70%を占めるひらがな。ひらがなを上手に書くと、全体が美しく見えます。

●ひらがな〔は〜ん〕・半濁音…曲線は筆順を意識しながら、リズムよく書きましょう。

ば	ゑ	る	や	ま	は
ば ぱ	ゑ ゑ	る る	や や	ま ま	は は
び	を	れ	ゆ	み	ひ
び び	を を	れ れ	ゆ ゆ	み み	ひ ひ
ふ	ん	ろ	よ	む	ふ
ふ ふ	ん ん	ろ ろ	よ よ	む む	ふ ふ
ぺ		わ	ら	め	へ
ぺ ぺ		わ わ	ら ら	め め	へ へ
ぽ		る	り	も	ほ
ぽ ぽ		る る	り り	も も	ほ ほ

日付

月

日



いつまでも

いつまでも

おげんきで

おげんきで

ごめん  
なさいごめん  
なさい

ありがとう

ありがとう

つつしんで

つつしんで

さようなら

さようなら

こんにちは

こんにちは

いただきます

いただきます

おねがい  
しますおねがい  
します

よろしく

よろしく

おいしい

おいしい

ごちそうさま

ごちそうさま

## カタカナ

ウオーミングアップ

外来語の増加などにより、カタカナ表記が増えています。直線が多いのが特徴。

●とめ、ハネ、はらうに注意して書きまじゆい。

ナ	夕	サ	カ	ア
ナ	夕	サ	カ	ア
ニ	チ	シ	キ	イ
ニ	チ	シ	キ	イ
ヌ	ツ	ス	ク	ウ
ヌ	ツ	ス	ク	ウ
ネ	テ	セ	ケ	エ
ネ	テ	セ	ケ	エ
ノ	ト	ソ	コ	オ
ノ	ト	ソ	コ	オ

日付

月

日



事を遂げる者は愚直でなければならぬ。才走ってはつまへいかない。／勝海舟

ン	ワ	ラ	ヤ	マ	ハ
ン	ワ	ラ	ヤ	マ	ハ
ン	ワ	ラ	ヤ	マ	ハ
ナ	リ	ユ	シ	ヒ	
ナ	リ	ユ	シ	ヒ	
ナ	リ	ユ	シ	ヒ	
エ	ル	ヨ	ム	フ	
エ	ル	ヨ	ム	フ	
エ	ル	ヨ	ム	フ	
フ	レ		メ	ヘ	
フ	レ		メ	ヘ	
フ	レ		メ	ヘ	
	口		モ	ホ	
	口		モ	ホ	
	口		モ	ホ	

意外と書く機会が多い数字とアルファベット。少し縦長に書くとバランスよく見えます。

日付

月

日

●数字の書き方とアルファベットの書き方

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

090 - 4321 - 9876

090 - 4321 - 9876

2014 年 11 月 28 日

2014 年 11 月 28 日

午後 10 時 47 分

午後 10 時 47 分

 $2 \times (10 - 3) + 8 \div 4 = 16$  $2 \times (10 - 3) + 8 \div 4 = 16$ 

15:46

30,575 円

15:46

30,575 円

●部首のバランスに注意して書きまわす。

王 おうえん 右上がり	女 おんなへん とめる	扌 てへん はねる	彳 はらう にんべん
現 現球	始 始娘	担 担採	仕 仕何
方 ほうへん はねる	木 きへん 短く 長く	彡 けものへん やや丸く	彳 短く 長く ぎょうにんべん
旅 旅施	株 株権	独 独猛	役 役後
月 げつ はらう こへん き	衤 しめすへん とめる	土 ちへん	灬 りっしんべん 筆順
胸 胸腕	社 社礼	場 場域	忙 忙悩
夕 せふ はらう かばねへん	日 ひへん	口 くちへん 角度	彡 たんずい
残 残殊	昨 昨暇	呼 呼喫	活 活派
采 さい とめる のぎへん	火 ひへん	山 やまへん 右上がり	冫 にれいへん 角度
私 私秘	煩 煩焼	岐 岐崎	除 除際

漢字は、部首とそれ以外の部分で成り立っています。基本的な部首をおさえましょう。

日付

月

日



決つて誤らないのなら、何事もなげなう書はかひある。／ロマン・ロマン

斤 <small>はらう</small> あがら	馬 <small>うま</small>	車 <small>くるま</small>	糸 <small>いと</small> <small>① ② ③ ④ ⑤</small>
新新 断断	駅駅 騒騒	転転 輸輸	被被 複複
欠 <small>はねる</small> あひ	川 <small>かわ</small> <small>① ② ③</small>	貝 <small>かい</small> <small>はらう ① ② ③ ④</small>	石 <small>いし</small> <small>① ② ③ ④</small>
次次 歡歡	別別 制制	貯貯 贈贈	研研 確確
父 <small>はらう</small> ちち	月 <small>はねる</small> つき	酉 <small>とり</small>	糸 <small>いと</small> <small>① ② ③ ④</small>
致致 敬敬	卯卯 即即	配配 酷酷	納納 続続
父 <small>また</small> ちち	部 <small>ぶ</small> <small>① ② ③</small>	金 <small>かね</small>	耳 <small>みみ</small> <small>① ② ③ ④</small>
段段 殿殿	部部 郵郵	録録 錦錦	職職 聴聴
頁 <small>はらう</small> <small>① ② ③</small> とめる まへ	夕 <small>ゆふ</small>	食 <small>しょく</small>	言 <small>ごんべん</small>
元元 顧顧	形形 影影	飲飲 館館	記記 課課

© Edit, Ltd., 2014, Printed in Japan

## 社会人の常識ペン字ドリル

2014年4月25日 初版第1刷発行

編者 語研編集部  
制作 ツディブックス株式会社  
発行者 田中 稔  
発行所 株式会社 語研  
〒101-0064  
東京都千代田区猿樂町2-7-17  
電話 03-3291-3986  
ファクス 03-3291-6749  
振替口座 00140-9-66728

編集協力 株式会社エディット  
印刷・製本 シナノ書籍印刷株式会社

**ISBN978-4-87615-282-7 C0081**

書名 シャカイジンノジョウシキベンジドリル

著者 コケンヘンシュウブ

著作者および発行者の許可なく転載・複製することを禁じます。

定価はカバーに表示してあります。

乱丁本、落丁本はお取り替えいたします。

株式会社 語研 

語研ホームページ <http://www.goken-net.co.jp/>