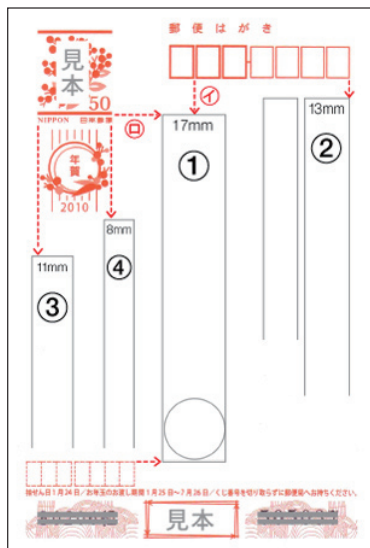


すぐに使える 年賀状の書き方

1: 書き方のポイント

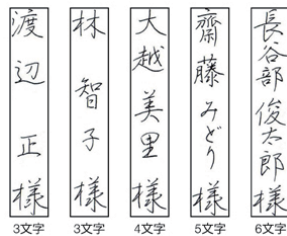
宛名の一文字目は「郵便はがき」の文字の「便」の真下がハガキの中央となるので、①と②の交わった位置を目安とする。

- ① 宛名
- ② 宛先
- ③ 差出人名
- ④ 差出人住所



まず宛名の書き出し位置と文字の大きさを決め、①宛名 ②宛先 ③差出人名 ④差出人住所の順序で書いていく。①宛名の文字を最も大きく書き、以下、②、③、④の順に字粒を小さくする。

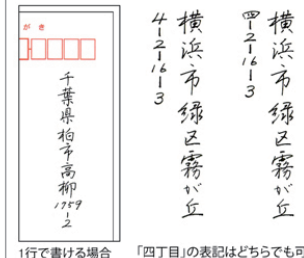
2: 宛名の書き方



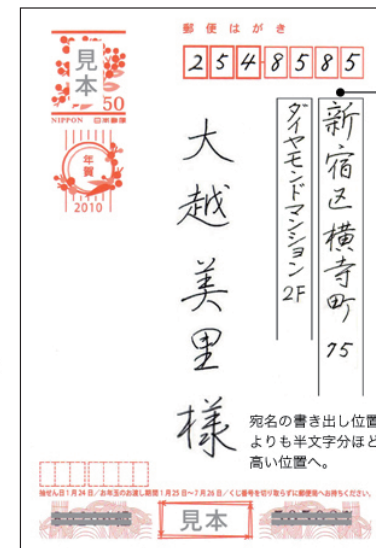
まず宛名の一文字目と「様」の位置を配分してから書き始めると全体のバランスが整う。姓と名、名と「様」の間はやや広めに空ける。宛名は相手に敬意を表するつもりで、最も大きな文字で書く。



3: 宛先の書き方

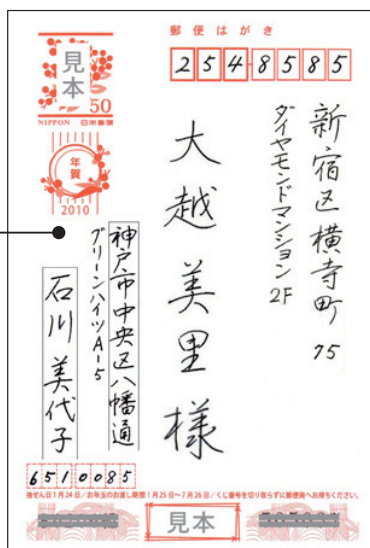


宛先が2行になる場合は建物名が番地で改行し、行頭を揃える。2行目の文字はやや小さめに。これが全体の見た目を整え、上手な印象を与えるポイント。1行で書ける場合は宛先をやや中央に寄せる。



4: 差出人住所氏名の書き方

差出人の名前を書いてから差出人の住所を最後に書く。



料額印面の位置を基準にして、左の余白にはみ出さないように名前を書く。残ったスペースを住所表記に配分するように計算するときれいに書き上げることができる。住所が2行になる場合は改行して行頭を揃え、2行目を小さめの文字で。郵便番号も忘れずに記入する。

5: 完成見本

はがきの上下左右や文字間に美しい余白を作ること、整った文面を作ることが出来る。

