

Microsoft Word
試験問題解答方法
2026年4月

日本語ワープロ検定試験

日本語ワープロ 模擬問題集

3・4級編



日本語ワープロ検定試験についての注意事項や作成手順などを紹介します。ここで紹介する手順は、Microsoft Word2024 を基に、模範解答の設定例を紹介しています。

設定内容および画面表示等は、お使いの環境により異なる場合があります、必ずこの設定を行わなければならないというのではなく、あくまで参考例です。

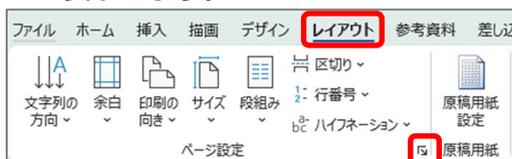
試験前設定例

ページ設定（速度・文書作成）

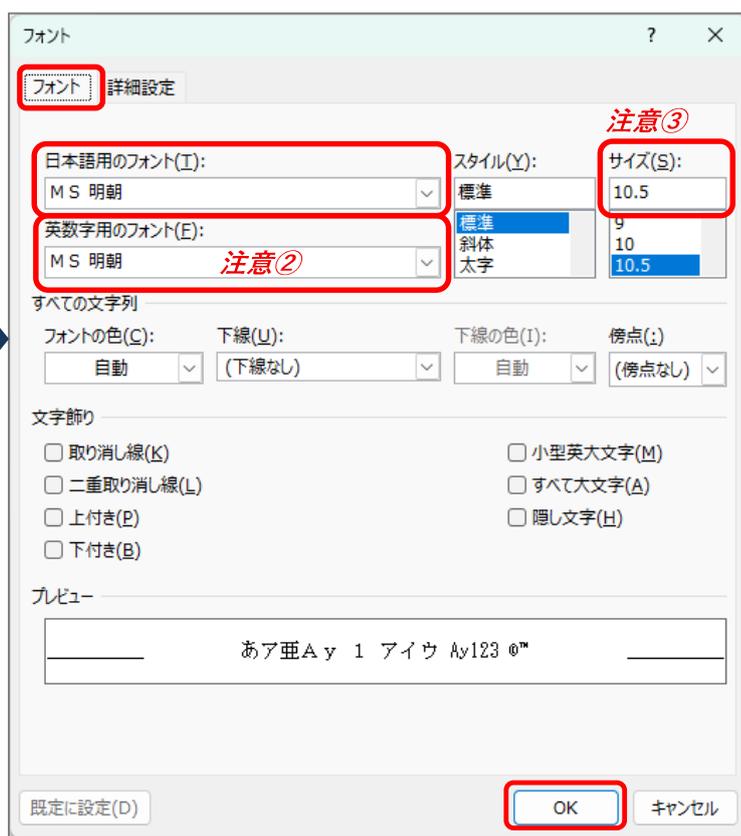
MS 明朝・10.5pt を使用した場合の設定例を説明します。

フォント・余白・文字数・行数の設定を行います。

(1) [レイアウト] タブの [ページ設定] グループの  をクリックし、[ページ設定] のダイアログボックスを表示します。



(2) [文字数と行数] タブの [フォントの設定] をクリックし、[フォント] タブの [日本語用のフォント] を「MS 明朝」、[英数字用のフォント] を「MS 明朝」に設定、[サイズ] が「10.5」になっていることを確認し、[OK] をクリックします。



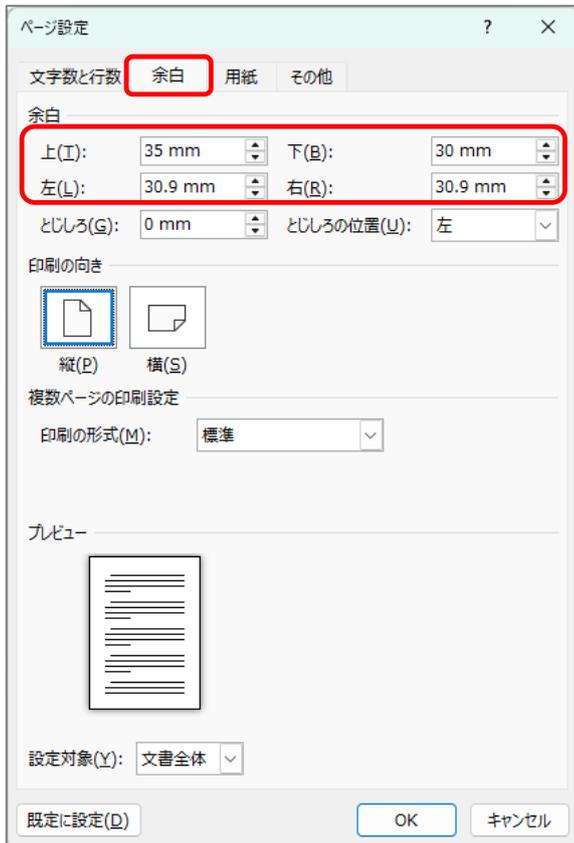
注意①：必ず[ページ設定]の[フォントの設定]からフォント・フォントサイズ変更を行ってください。

注意②：必ず日本語用のフォントで設定したフォントと同じものを選択してください。

※閉じてから再び開くと[英数字用のフォント]に「(日本語用と同じフォント)」と表示されますが、一度設定していれば問題ありません。

注意③：フォントサイズが「11」になっている場合があります。その場合は、「10.5」に変更をします。また、併せて後記の「Word 使用時にご確認ください!」を確認・設定してください。

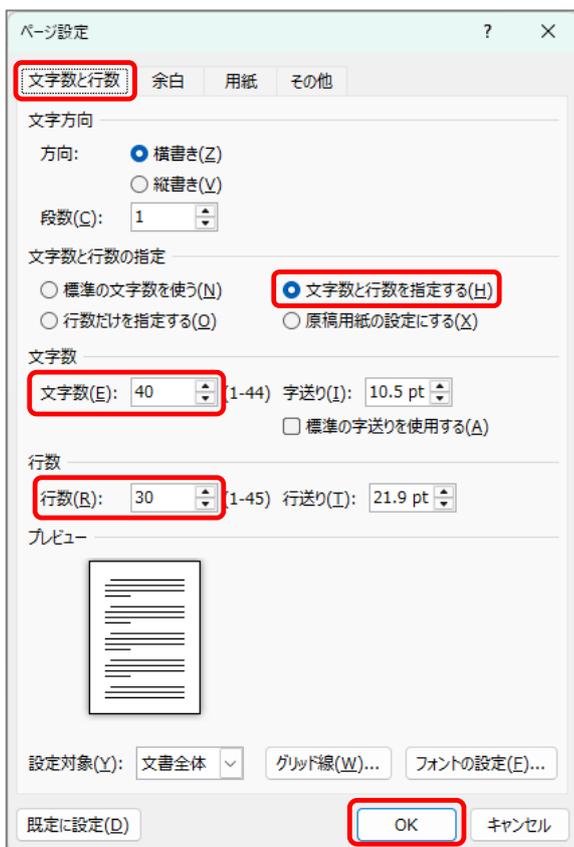
(3) [余白]タブをクリックし、[余白]を「上 35mm 下 30mm 左 30.9mm 右 30.9mm」に設定します。



検定のポイント

この設定は参考です。余白の大きさは問いません。

(4) [文字数と行数]タブをクリックし、[文字数と行数を指定する]にチェックを入れ、[文字数]を「40」、[行数]を「30」にし、[OK]をクリックします。



検定のポイント

行数の目安について

行数は問いませんが、文書作成では1ページに体裁良く収める必要があります。

以下に文書作成の行数設定例を示します。

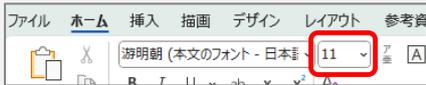
級	行数
4級	25～32程度
3級	30～35程度
準2級	35～46程度
2級	42～49程度
準1級	46～52程度
1級	48～54程度
初段文書作成 I	48～55程度

確認事項

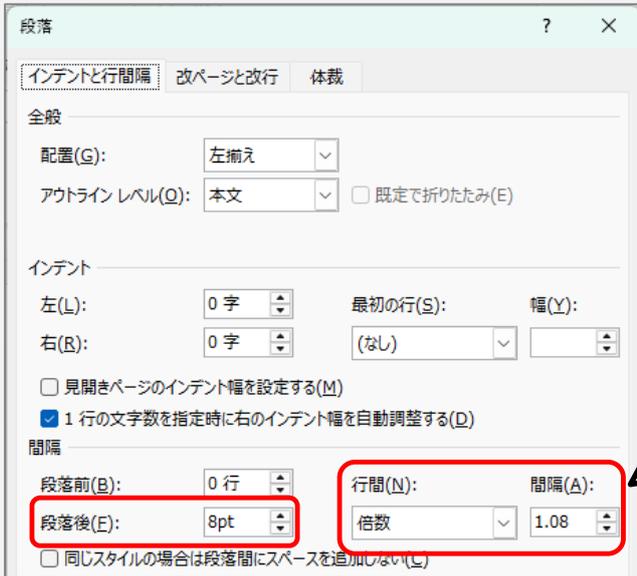
- ◎ 1行の文字数は40字
- ◎ フォント・フォントサイズは問いませんが、いずれも統一されていなければ減点となります。
- ◎ 余白・行数についての指定はありませんが、文書作成においては、1ページに体裁良く収まる余白・行数に設定する必要があります。そのため、本項目ではトラブルの起きにくい設定例をご紹介します。

Word 使用時にご確認ください！

ソフトを立ち上げ[白紙の文書]を選択すると、下図①・②のような設定になっている場合があります。
<図①>フォントサイズが 11pt になっている



<図②> [段落]のダイアログボックス内の[間隔]が下記の設定になっている



間隔
段落後：8pt
行間：倍数・間隔：1.08

上図の設定のままでは行間が広がるなど、試験基準を満たすように作成できない場合がありますので、下記のとおり設定方法をご紹介します。

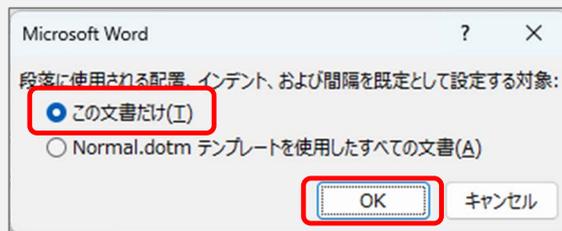
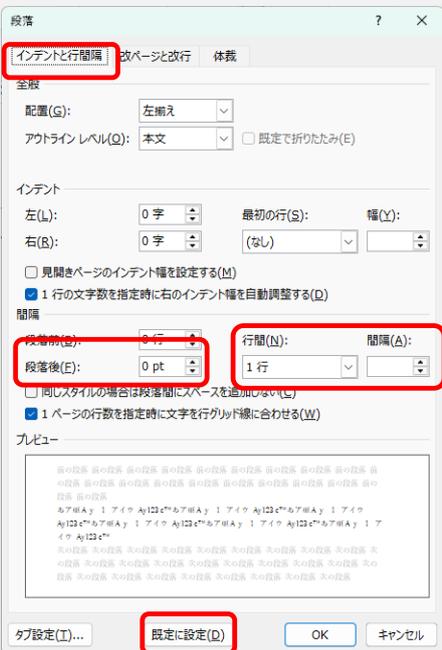
<図①>：ページ設定（速度・文書作成）(2) のフォント設定を行ってください。

<図②>：段落の設定を下記のとおり行ってください。

[ホーム] タブの [段落]グループの をクリックし、[段落] のダイアログボックスを表示します。



[インデントと行間隔]のタブの [間隔] の[段落後]を「0pt」、[行間]を「1行」に設定、[既定に設定]をクリックし、[この文書だけ]にチェックを入れて[OK]をクリックします。

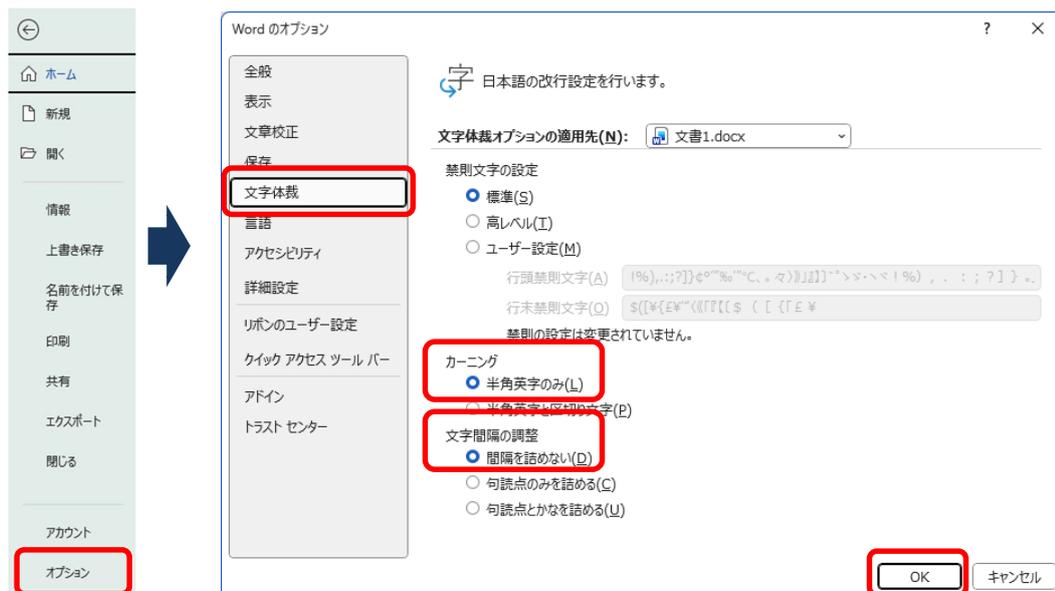


段落の設定は、このように「既定に設定」としておかないと、文書の途中で段落の設定が解除されるケースがあります。

- ・「この文書だけ」にチェックを入れると、段落の設定はそのファイルのみに適用されます。
- ・「Normal.dotm テンプレートを使用したすべての文書」にチェックを入れると、設定はそのファイルを含むすべての新規文書に反映されます。ただし、環境によってはシャットダウン時に Normal.dotm が初期状態へ戻る設定が組まれている場合がありますので、その点にはご注意ください。

文字体裁の設定（速度・文書作成）

(1) [ファイル]タブを選択し、[オプション]をクリックします。[文字体裁]を選択し、[カーニング]は[半角英字のみ]、[文字間隔の調整]は[間隔を詰めない]にチェックを入れ、[OK]をクリックします。



受験番号・名前の入力（速度・文書作成）

ヘッダーもしくは1行目に受験番号と名前を入力します。

(1) ヘッダーに入力するために、左上部にカーソルを移動し、ダブルクリックします。



(2) ヘッダーに受験番号、名前を入力し、[ヘッダーとフッターを閉じる]をクリック。文書内にカーソルを戻します。



速度解答方法

速度

注意すること

問題文どおりには強制改行せず、行末（40字）まで打ち切ってください。

[問題文]

日本語ワープロ検定試験速度模擬問題

生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないのでしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがあります。悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思わず笑ってしまいました。

ところが、当たり前だと思っていた後退ができない生き物もいるようです。太い尾を上手にを使って、飛び跳ねるように移動するカンガルーがそうです。動作は機敏で、体力もある動物ですが、彼らは後ろ向きに進めないとされています。また、飛べない大型鳥として知られるエミューも同様だと聞きました。

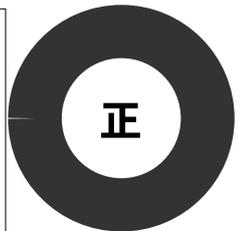
どちらも、古くからオーストラリアを生息域としてきましたが、これは単なる偶然ではないでしょう。おそらく天敵が少なく、彼らが暮らすのに適した環境が整っているため、逃げるのが少し苦手でも、絶滅することなく生き残ってきたのではないのでしょうか。また国を挙げて彼らを愛し、保護しようとする人々の気持ちも絶滅を回避できた理由の一つかもしれません。前進あるのみの彼らは、国家の成長や海軍のシンボルマークとして採用されています。

[解答]

生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないのでしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがありますが、悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思わず笑ってしまいました。



生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないのでしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがありますが、悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思わず笑ってしまいました。



★文書作成の本文も速度同様、問題文どおりには強制改行せず、行末まで打ち切ってください。

(1) 段落の1文字目を必ずあげ、行末（40字）まで打ち切り、段落の最後で強制改行します。

一文字空白

□ 生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないでし
うか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがあります。悪いこ
とをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思
わず笑ってしまいました。 ← 強制改行する

□ ところが、当たり前だと思っていた後退ができない生き物もいるようです。太い尾を上
手に使って、飛び跳ねるように移動するカンガルーがそうです。動作は機敏で、体力もあ
る動物ですが、彼らは後ろ向きに進めないとされています。また、飛べない大型鳥として
知られるエミューも同様だと聞きました。 ← 強制改行する

□ どちらも、古くからオーストラリアを生息域としてきましたが、これは単なる偶然では
ないでしょう。おそらく天敵が少なく、彼らが暮らすのに適した環境が整っているため、
逃げるのが少し苦手でも、絶滅することなく生き残ってきたのではないのでしょうか。また
国を挙げて彼らを愛し、保護しようとする人々の気持ちも絶滅を回避できた理由の一つか
もしれません。前進あるのみの彼らは、国家の成長や海軍のシンボルマークとして採用さ
れています。

行末まで打ち切る

[模範解答]

日本語ワープロ検定試験速度模範解答			
生き物の多くは、前	方に身の危険を感じる	と後ろ向きに進もうと	するのではないでしよ
10	20	30	40
うか。いたずらをした	飼い犬が、主人に叱ら	れているのを見たこと	があります。悪いこ
50	60	70	80
とをしたと分かっている	かのように、少し	つ後ずさりしていく姿	がとてもかわいくて思
90	100	110	120
わず笑ってしまいました。	↓		133
130			
ところが、当たり前	だと思っていた後退	ができない生き物も	いるようです。太い尾を上
140	150	160	173
手に使って、飛び跳	ねるように移動する	カンガルーがそうす	です。動作は機敏で、体力もあ
180	190	200	213
る動物ですが、彼ら	は後ろ向きに進め	ないとされています	。また、飛べない大型鳥として
220	230	240	253
知られるエミューも	同様だと聞きました。	↓	273
260			
どちらも、古くから	オーストラリアを生	息域としてきましたが、	これは単なる偶然では
280	290	300	313
ないでしょう。おそ	らく天敵が少なく、	彼らが暮らすのに	適した環境が整っているため、
320	330	340	353
逃げるのが少し苦	手でも、絶滅する	ことなく生き残	ってきたのではない
360	370	380	393
国を挙げて彼らを	愛し、保護しよう	とする人々の	気持ちも絶滅を
400	410	420	433
もれません。前	進あるのみの	彼らは、国家	の成長や海軍の
440	450	460	473
れています。			479

令和8年4月1日

青波科学クラブ
代表 村田 啓司 様

シーアクアリウム
広報室長 木村 まり

海辺の生物観察会のご案内

拝啓 陽春の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。
つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 開催日 6月～8月の第2土曜日
2. 開催時間 午前9時～午前11時
3. 対 象 小学生(3年生までは保護者同伴)
4. 参加費 各日1,000円
5. 日 程

日にち	テーマ	場 所
6月13日	潮だまりの世界	ユイビーチ
7月11日	海の草原アマモ場	青浜海岸
8月 8日	干潟の生き物たち	五色干潟

以 上

3級文書作成解答方法

手書きの問題文を基に処理条件に従って解答をします。

文字の入力

(1)表以外のすべての文字を入力します。■部分は、空けながら入力します。

令和8年4月1日
青波科学クラブ
代表■村田■啓司■様
シーアクアリウム
広報室長■木村■まり
海辺の生物観察会のご案内
拝啓■陽春の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。◀
■さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。◀
■つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。◀

敬■具◀

記◀
1. 開催日■■■6月～8月の第2土曜日◀
2. 開催時間■■■午前9時～午前11時◀
3. 対象■■■小学生（3年生までは保護者同伴）◀
4. 参加費■■■各日1,000円◀
5. 日程◀
以■上◀

※「拝啓」と入力し、空白を空けると、自動的に1行の空白行と、右揃えの「敬具」が自動挿入されます。上図では、1行の空白行を削除し、「敬具」をそのまま残したものとなっています。

操作のポイント

編集記号の表示



[編集記号の表示]機能をONにしておく、全角スペースの部分が□で表示されるため、空いている箇所を確認しやすくなります。

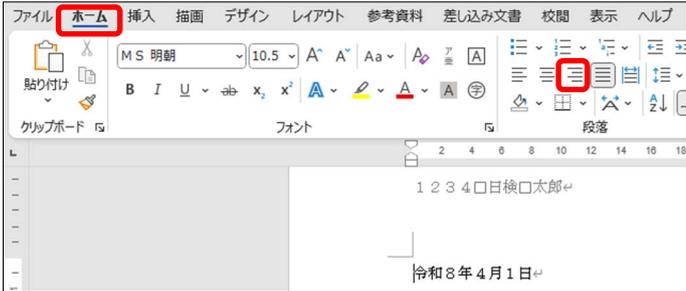
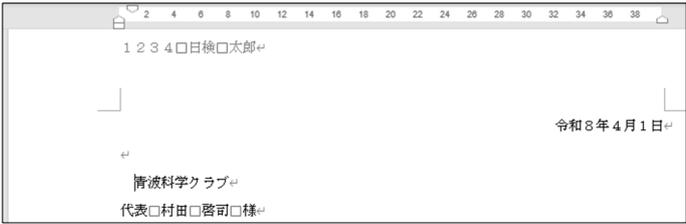
<問題文>

令和8年4月1日

青波科学クラブ
代表 村田 啓司 様

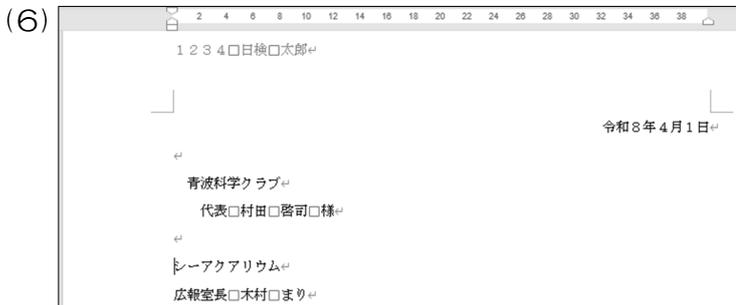
シーアクアリウム
広報室長 木村 まり

文字の配置

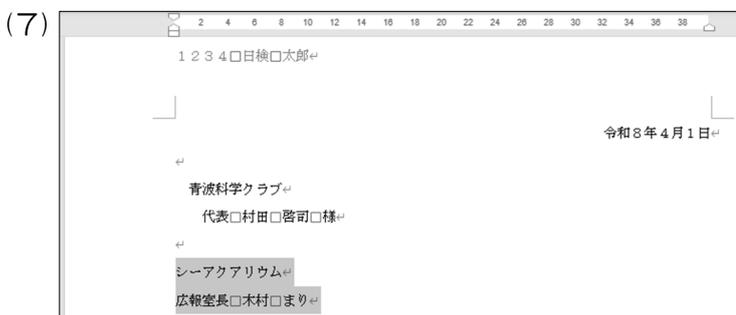
- (1)  「令和8年4月1日」の行をクリックし、[ホーム] タブの[段落]グループから  [右揃え] をクリックします。
- (2)  右揃えになったことを確認します。
- (3)  「青波科学クラブ」の前をクリックして改行し、1行空けます。
- (4)  「青波科学クラブ」の前をクリックし、スペースキーを押して1字分右へずらします。



「代表」の前をクリックし、スペースキーで2字分右へずらします。



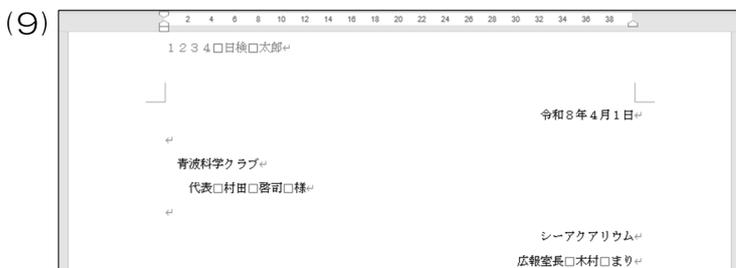
「シーアクアリウム」の前をクリックして改行し、1行空けます。



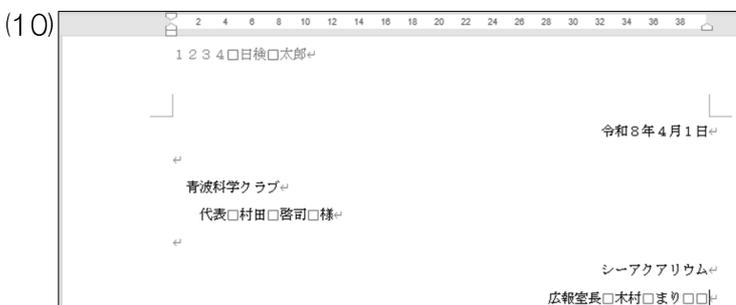
「シーアクアリウム」から「広報室長 木村 まり」までの2行をドラッグして選択します。



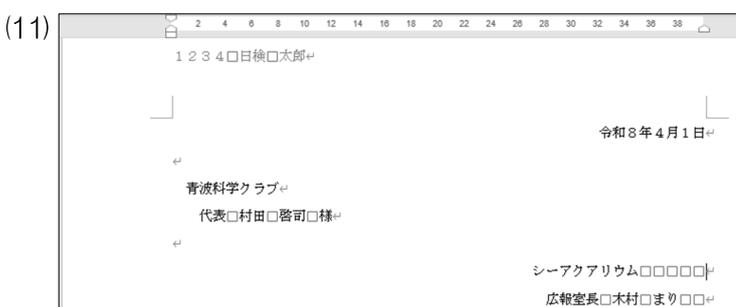
選択したまま[ホーム]タブの[段落]グループから [右揃え]をクリックします。



2行とも右揃えになったことを確認します。



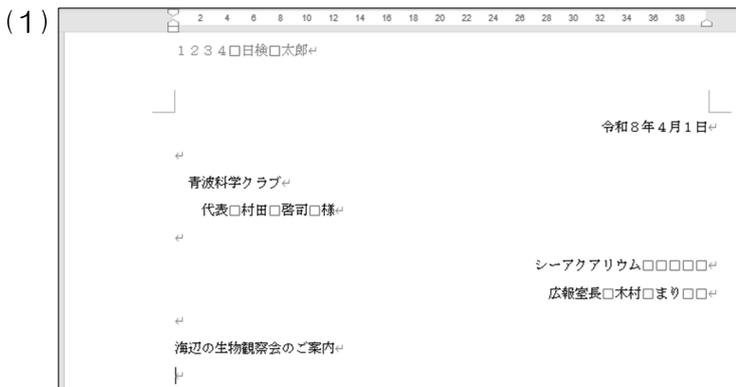
「広報室長 木村 まり」の後ろに2字空白を入れます。



「シーアクアリウム」の後ろに5字空白を入れ、左右階段状にします。

<問題文>

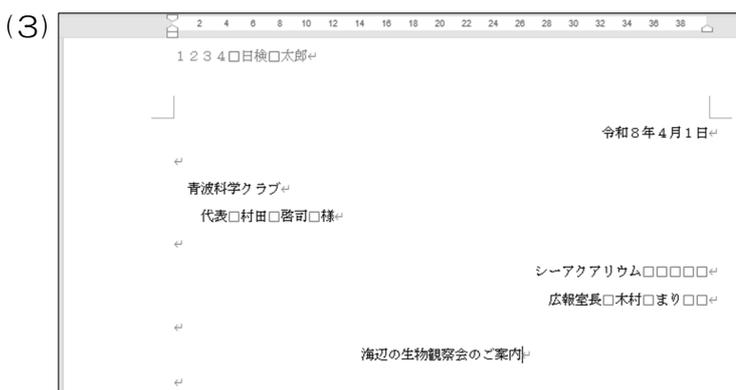
海辺の生物観察会のご案内



「海辺の生物観察会のご案内」の前をクリックして改行、「海辺の生物観察会のご案内」の後ろをクリックして改行して1行ずつ空けます。



「海辺の生物観察会のご案内」の行をクリックし [ホーム] タブの [段落] グループから [中央揃え] をクリックします。



中央揃えになったことを確認します。

下線



「海辺の生物観察会のご案内」をドラッグして選択します。



選択したまま [ホーム] タブの [フォント] グループから [U] [下線] をクリックします。

操作のポイント

下線ボタンを押すだけで下線を付けられますが、直前に使用した線種が反映されます。線種を変更したい場合は、 の下矢印から選択してください。



問題文どおりに一重下線が付いたことを確認します。

<問題文>

拝啓 陽春の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

(1)

拝啓□陽春の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。□

□さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。□

□つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。□

「敬具」の「具」の後ろをクリックし、1字空白を入れます。

(2)

拝啓□陽春の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。□

□さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。□

□つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。□

空白が入ったことを確認し、「敬具」の上の行に空白行がないことを確認します。

<問題文>

記

1. 開催日 6月～8月の第2土曜日
2. 開催時間 午前9時～午前11時
3. 対象 小学生(3年生までは保護者同伴)
4. 参加費 各日1,000円
5. 日程

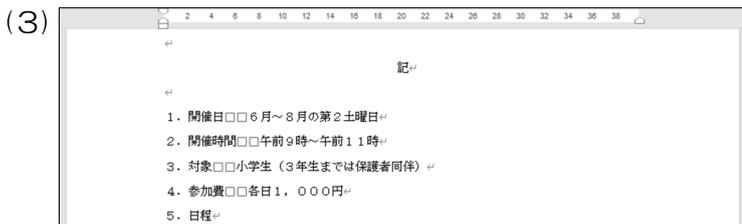
(1)

1. 開催日□□6月～8月の第2土曜日□
2. 開催時間□□午前9時～午前11時□
3. 対象□□小学生(3年生までは保護者同伴)□
4. 参加費□□各日1,000円□
5. 日程□

「記」の前をクリックして改行、「記」の後ろをクリックして改行して1行ずつ空けます。

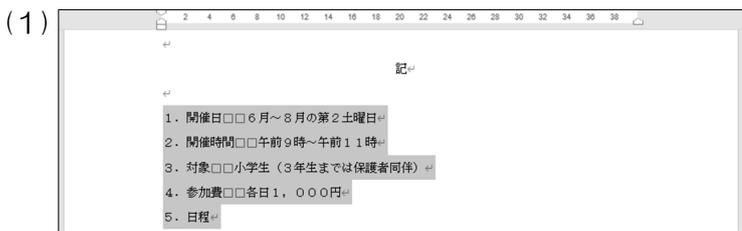


「記」の行をクリックし[ホーム]タブの[段落]グループから [中央揃え]をクリックします。



「記」が中央揃えになったことを確認します。

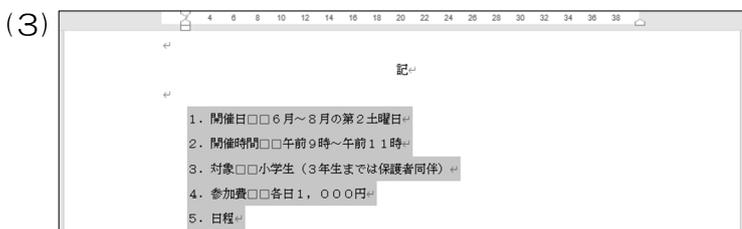
左インデントを設定する



「1. 開催日」から「5. 日程」までの行をドラッグして選択します。

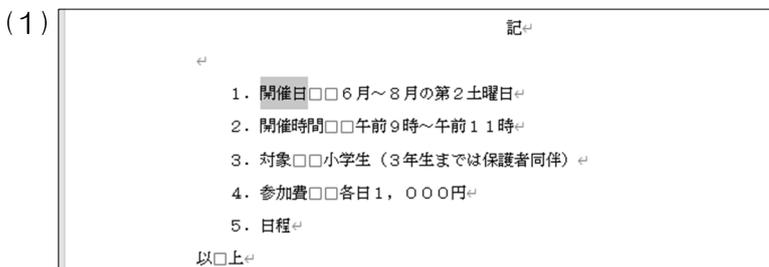


[ホーム]タブの[段落]グループから [インデントを増やす]を2回クリックします。

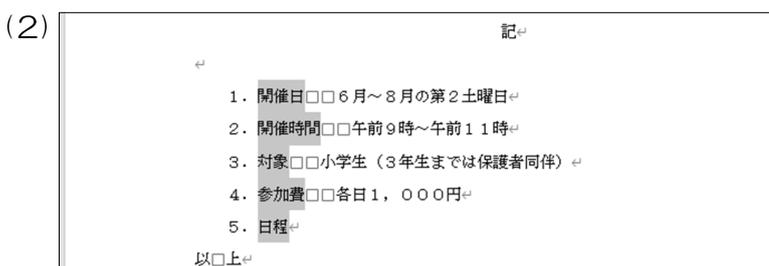


項目番号の前に、2字分の左インデントが設定されたことを確認します。

均等割り付け



「開催日」をドラッグして選択します。



Ctrl キーを押しながら「開催時間」、「対象」、「参加費」、「日程」をドラッグして選択します。そのとき、改行マークを含まないように注意してください。



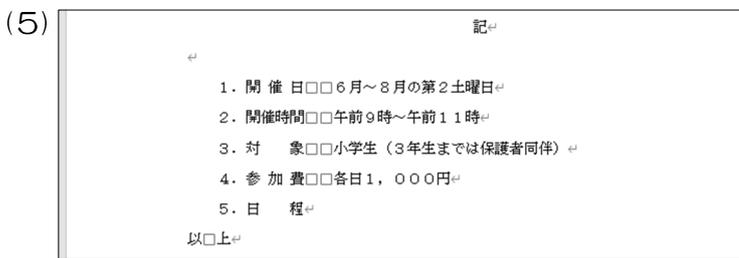
選択したまま[ホーム]タブの[段落]グループから [均等割り付け]をクリックします。



[新しい文字列の幅]が「4字」になっていることを確認し、[OK]をクリックします。

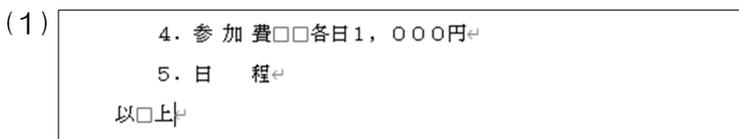
検定のポイント

指定した文字列の中で文字数の一番多い文字列に合わせて設定し、均等に割り付けます。
この問題では「開催時間」の文字数が、一番多いため「4字」に設定します。

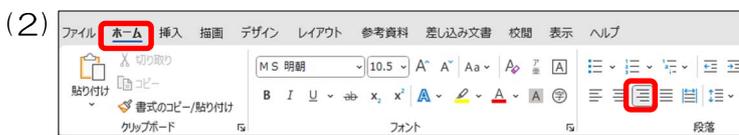


選択した文字が4字で均等割り付けされたことを確認します。

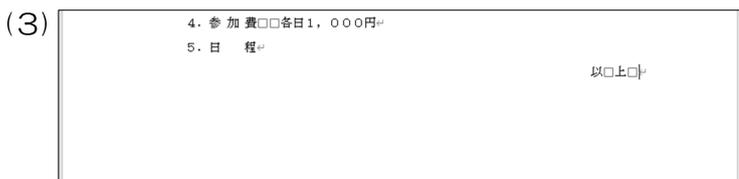
<問題文>



「以上」の行をクリックします。



[ホーム]タブの[段落]グループから [右揃え]をクリックします。

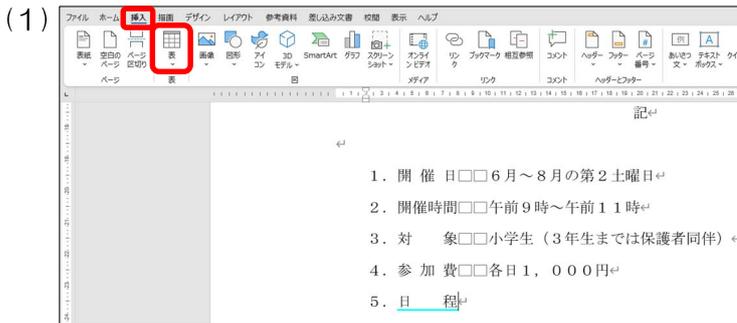


右揃えになっていることを確認し、「上」の後ろに1つ空白を入れます。

<問題文>

日にち	テーマ	場所
6月13日	潮だまりの世界	ユイビーチ
7月11日	海の草原アマモ場	青浜海岸
8月 8日	干潟の生き物たち	五色干潟

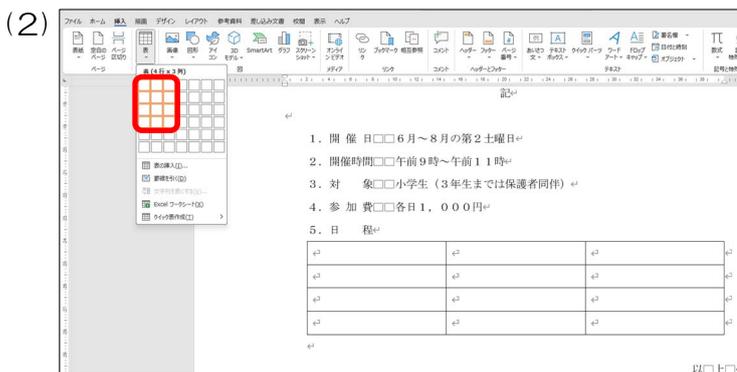
表の挿入



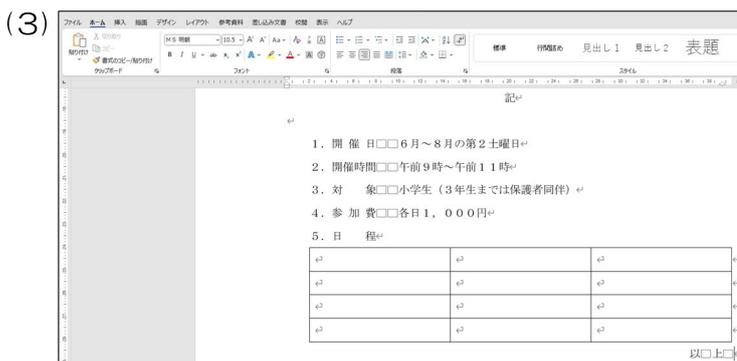
「日程」の後ろをクリックし [挿入]タブの[表]グループから



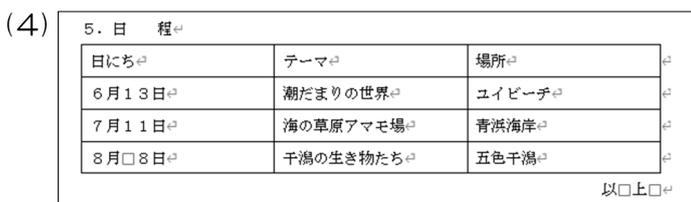
表



4行×3列を選択し、表を挿入します。



表を挿入すると、下に1行余分な行が挿入されるので、クリックし削除します。



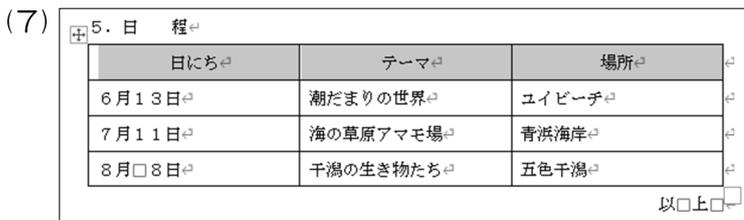
表内に文字を入力します。
数字は桁をそろえ、文字列は左をそろえます。



1行目をドラッグして選択します。



選択したまま[ホーム]タブの[段落]グループから
 [中央揃え]をクリックします。



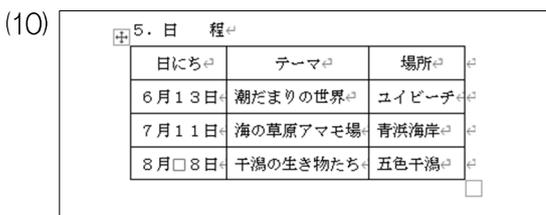
1行目が中央揃えになったことを確認します。



表内にカーソルを置き [テーブル レイアウト] タブの [セルのサイズ] グループから [自動調整] をクリックします。



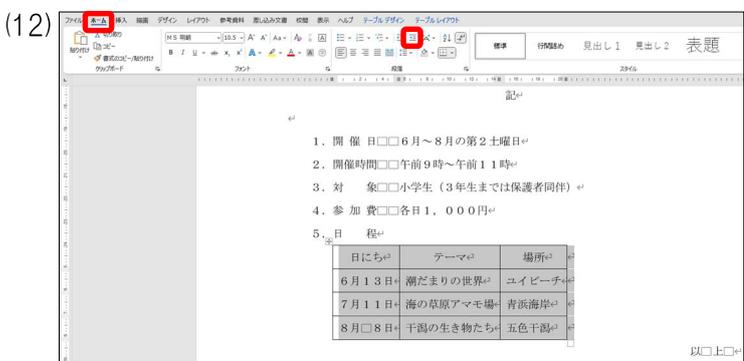
[文字列の幅に自動調整] をクリックします。



セルのサイズが文字列の幅に合わせて調整されました。



表にカーソルを置き、表の左上の をクリックし、表全体を選択します。



[ホーム]タブの[段落]グループから [インデントを増やす] を2回クリックします。

令和8年4月1日

青波科学クラブ
代表 村田 啓司 様

シーアクアリウム
広報室長 木村 まり

海辺の生物観察会のご案内

拝啓 陽春の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当館では、身近な海岸で生物観察会を開催することとなりました。初夏から盛夏にかけて、海の生き物たちの暮らしを観察してみませんか。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴クラブの皆様にご紹介くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 開催日 6月～8月の第2土曜日
2. 開催時間 午前9時～午前11時
3. 対 象 小学生（3年生までは保護者同伴）
4. 参加費 各日1,000円
5. 日 程

日にち	テーマ	場所
6月13日	潮だまりの世界	ユイビーチ
7月11日	海の草原アマモ場	青浜海岸
8月 8日	干潟の生き物たち	五色干潟

以 上

文書作成が完成したので、1枚に収まっているか、体裁が正しく整っているかを確認します。

検定のポイント

本文について

- ・問題文どおりには強制改行せず、行末（40字）まで打ち切ってください。

結語（敬具・草々・以上など）について

- ・「敬具」や「草々」などと「以上」のそれぞれの文字の縦位置はそろえます。

例)

敬具□ 草□々□ 敬□具□

以上□□ 以上□ 以□□上□

上記の例は、すべて縦位置がそろっていないのでミスとなります。

囲み線

<問題文>

講習会出張サービスのご案内

- (1) 文字をドラッグして選択します。

講習会出張サービスのご案内←

- (2) [ホーム]タブの[フォント]グループから [A] [囲み線]をクリックします。



- (3) 囲み線を確認します。

講習会出張サービスのご案内←

網かけ

<問題文>

特別オリジナル企画のお知らせ

- (1) 文字をドラッグして選択します。

特別オリジナル企画のお知らせ←

- (2) [ホーム]タブの[フォント]グループから [A] [文字の網かけ]をクリックします。

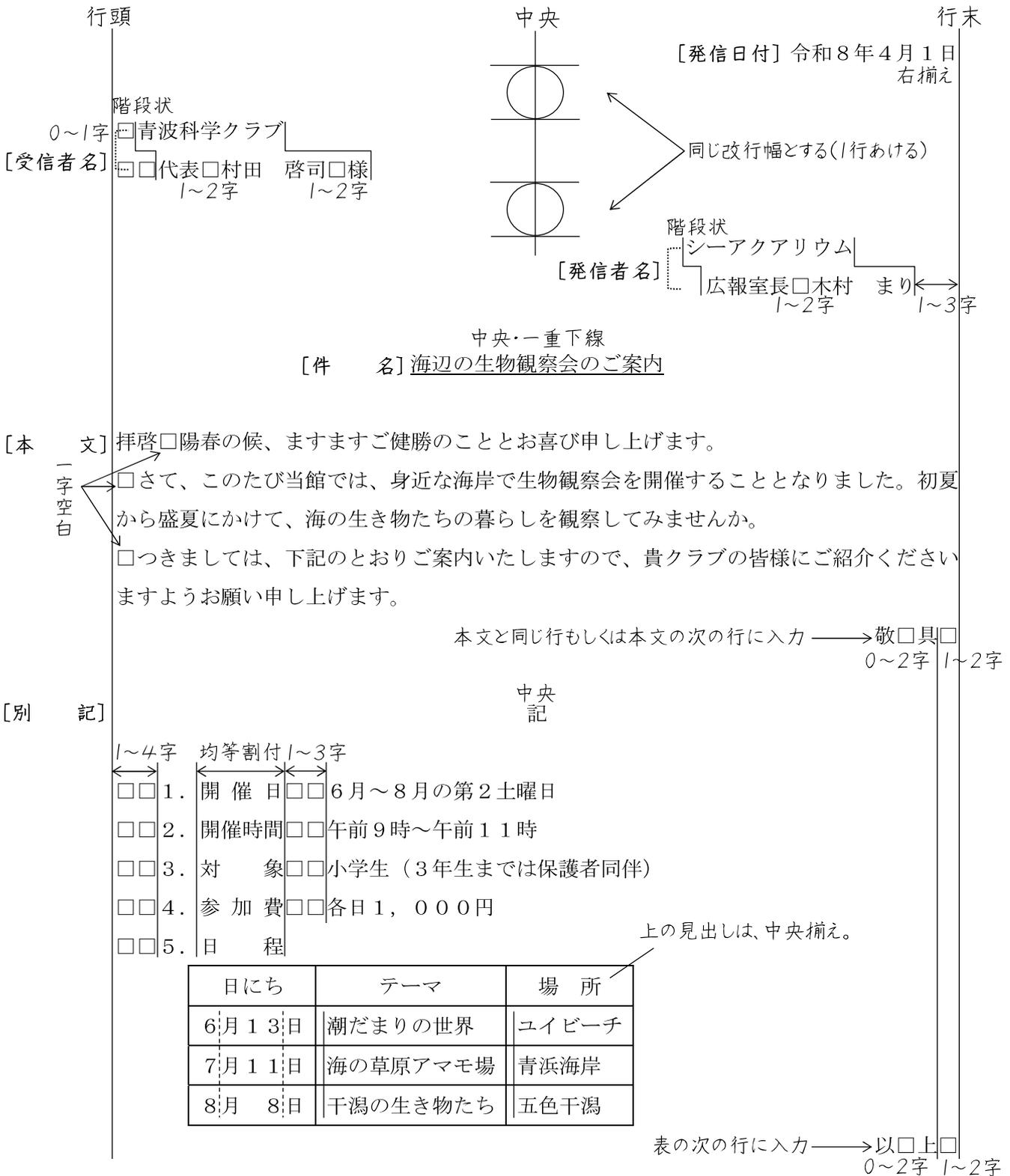


- (3) 網かけを確認します。

特別オリジナル企画のお知らせ←

文書構成・配置と基準（3級）

※ [] は構成要素名 □ = スペース



3・4級文書作成の注意点

- ・ 問題（手書き原稿）を1行40字設定のA4用紙1枚に作成します。
- ・ 行数の指定はありません。1ページに収まる行数を設定します。
- ・ 本文は問題文どおりに強制改行せず、行末（40字）まで打ち切ります。
- ・ 表は行頭、行末を越えない範囲で配置します。
- ・ 表の上の見出しは中央揃えにします。
- ・ 表内の数字は桁をそろえ、文字は左をそろえます。

ビジネス文書の構成

◆前付け（文書番号・発信日付・受信者名・発信者名）

◎文書番号 …… 文書整理や文書の確認に必要である。組織名や発信部署を示す漢字と年度別のシーケンスナンバーからなる文書番号が多い。

(例)

日産営業第1023号	日産産業株式会社 営業部 (課)
------------	------------------

 が10月に発信する23番目の文書

◎発信日付 …… 年月日を記入する。年については西暦または元号で表す場合がある。文書整理のためにも欠かせないが、商取引において発信日や受信日が債務上大きな意味を有する。

◎受信者名 …… 受信先の住所・組織名・役職名・個人名などから構成される。名前には必ず敬称をつける。

受 信 者 名	敬称の種類
個人の場合	様・先生
役職名の場合	様
法人・官庁・組織名の場合	御中
多数の人に同一の文書を出す場合	各位

◎発信者名 …… 文書の内容について責任能力を有する者の名前を書く。組織名だけの場合と個人名を併記する場合がある。発信者の名前の後ろに責任印を押す場合も多い。

◆本 文（件名・頭語・前文・主文・末文・結語・別記）

◎件 名 …… 標題や標記である。文書の内容を要約して表現するものである。

◎頭 語 …… 文書の書き出しである。

◎前 文 …… 目的の用件に入る前のあいさつ文であり、時候のあいさつ、繁栄を祝うあいさつ、陳謝のあいさつ、感謝のあいさつなどがある。

時候のあいさつに用いる慣用語の例

新年	謹賀新年・迎春の候	7月	盛夏の候・炎暑の候・仲夏の候
1月	新春の候・厳冬の候・降雪の候	8月	晩夏の候
2月	向春の候・余寒の候・梅花の候		残暑の候 (立秋以降)
3月	早春の候・浅春の候・春色の候	9月	初秋の候・新秋の候・新涼の候
4月	陽春の候・春暖の候・桜花の候	10月	秋冷の候・紅葉の候・清秋の候
5月	新緑の候・若葉の候・青葉の候	11月	晩秋の候・向寒の候・初霜の候
6月	向暑の候・初夏の候	12月	初冬の候・師走の候・初氷の候
※時下 …… 季節にかかわらず使用できる。			

あいさつに用いる慣用語の例

	組織あて	個人あて
喜びのあいさつ	ご繁栄・ご発展・ご盛栄・ご隆盛	ご清栄・ご健勝・ご活躍・ご清祥
感謝のあいさつ	ご愛顧・ご厚情・ご用命・ご支援・ご高配・お引き立て	

◎主 文 …… 用件を述べる部分で、文書の中心となる。最も大切なことは、正確な内容をできる限り簡潔に書くようにする。主文は行を改めて、行頭より一文字あけたうえで「さて」「つきましては」の言葉で書き出すのが一般的である。

◎末 文 …… 締めくくりのあいさつを簡潔にまとめる文であり、主文の趣旨をまとめるあいさつ、今後の支援や協力を願うあいさつ、相手の繁栄などを祈るあいさつなどがある。ただし、主文の末尾の言葉に含まれて省略する場合もある。

◎結 語 …… 文書の締めくくりの語で、頭語と対になっている。

頭語と本文と結語の関係について

頭語	使い分け	前文・時候のあいさつ		結語の例
		要・不要	例	
拝啓	通常の場合	必要	拝啓 盛夏の候、ますます～	敬 具
拝復	返信の場合		拝復 盛夏の候、ますます～	
急啓	急ぐ場合		急啓 盛夏の候、ますます～	
謹啓	特に改まった場合		謹啓 盛夏の候、ますます～	
前略	あいさつを省く場合	不要	前略 このたび当社では、～	草 々

◎別 記 …… 本来は主文に含める内容であるが、簡潔に分かりやすくするために取り出して箇条書きにする場合が多い。別記した末尾は「以上」をつけて締めくくる。

◆付 記

(本文を補足するために書き加える事項で、追って書き・同封物や添付書類の指示・担当者名などがある)

●追って書き

本文の内容に入れるほどではないが、相手がたに留意してほしいことがらを書く。行を改めて「追って」・「なお」・「追伸」などで始める。

●同封物や添付書類の指示

同封する物や書類、本文に関連する添付資料などがある場合に、その名称と数量を明記する。文面中の表示に合わせ、資料に番号表示をしておくことよい。

●担当者名

事務連絡上の便宜のために、直接の担当者名前と電話番号やFAX番号などを記入しておくことよい。