**UNIT 6**

Summary （　　）に適切な語句を補い，各段落の要約を完成させなさい。

１ 手紙の定義と種類手紙を書くことは，メッセージを①（　　　　　　　）で伝える方法である。求人への②（　　　　　）や苦情，売り込みなどのビジネスレターもあれば，家族や友人との文通や③（　　　　　）状，礼状などのパーソナルレターもある。

↓手紙の効用

２ よい手紙の効用ビジネスレターでもパーソナルレターでも，手紙をうまく書けると人生が違うものになる。求人への（　②　）の手紙がうまければよい地位に就けるかもしれず，パーソナルレターなら④（　　　　　）を築いたり保ったりするのに役立つ。

↓手紙を書く手順

３ よい手紙を書く手順よい手紙を書くには，まず，手紙に含めたいことをリストにしてから配列を決める。次に，考えを⑤（　　　　　）に表す最適な方法を決める。最後に，文の構造や文法，言い回しを直す。簡潔で率直に述べ，⑥（　　　　　　　）にわかりやすい表現にするとよい。

↓よい手紙にするために４ よい手紙の特徴－１（　⑥　）に必要な内容はすべて入れること。面会の約束についての手紙なら，⑦（　　　　　）と日時は必ず入れなくてはならない。５ よい手紙の特徴－２伝えるべきことだけを伝え，わかりやすい自然な言葉を使い，⑧（　　　　　）を書くこと。６ よい手紙の特徴－３手紙の語調は言葉と同様に重要なので，親しみやすく⑨（　　　　　　　　　）語調にし，（　⑥　）が興味を持つ点を強調する。

【解答】

①書き言葉　　②応募　　③招待　　④友情〔友人関係〕　　⑤言葉

⑥読み手〔読む人〕　　⑦場所　　⑧要点　　⑨礼儀正しい