

## 巻紙の書き方

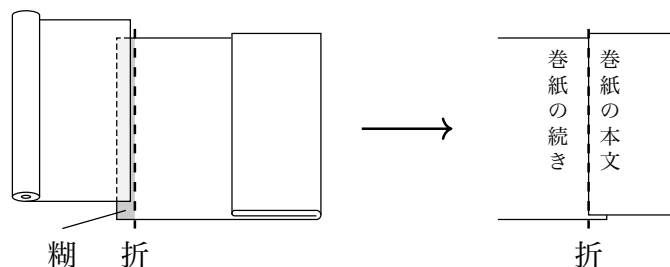
令和2年8月25日改訂

### 1. パタを作る

- ・間違えることを考えて大体3セット（つなぎ目2つ分）ぐらい作っておけば大丈夫。だいたい30～40パタくらいになるかと思います。パタが少なすぎると足りなくなって後から紙つなぐのめっちゃくちゃ面倒くさいのではじめから35パタくらい作っとけばいいです。字が大きい人はパタを多くしましょう。
- ・最初の幅だけ下敷きに合わせ、あとはそろうようにパタパタ折っていく
- ・つなぎ目はパタの端になるように調整
- ・のりづけの上下に注意
- ・パタの作り始めが一番中（読み終わり）になる

#### 【糊付けの仕方】

巻紙を開いていくと水が流れるように作る。今作ったパタでのりしろとなる部分を残してカットしてそこに新しい紙つなげると良い。



- ・パタの幅に注意！！
  - － パタパタ折っていくと紙の厚みのせいでパタの幅が広がっていきます。何度も間違えて細い幅のパタから書き始めるとそのあと継ぎ足すことができません。ある程度広い幅のパタから始めましょう。

### 2. 文章を書き始める

- ・まず1枚目は白紙で2枚目の1行目は謹啓から始まる
- ・本文を書き終わると最後に謹白を書く
- ・謹白を書くときは紙1枚に1行だけ謹白を書くのはダメ。最後に近づくにつれ謹白が一行だけにならないようペース配分に気を付ける。
- ・謹白を書いたら、行が残っていても次の紙に移って、日にち（令和何年何月吉日）、京都大学医学部茶道部、部長 茶道部太郎、宛先のVIPの名前（大きめに書く）の4行を1枚に収める
  - － 書き始めの位置注意
- ・最後に白紙のパタを1枚残してカットする

### 3. 書く上での注意事項

- ・下敷きの点線は中心線。広いパタでも一枚4行！
- ・中心を揃えると綺麗に見える、はず
- ・天は1.5センチ、地は1センチ開けて書く。上は極力揃えてください。
- ・句読点は書かない
  - － 読点（「、」）の代わりに1文字空ける

- 句点（「。」）の代わりに改行
- ・ 文節の良い切れ目で改行すること！

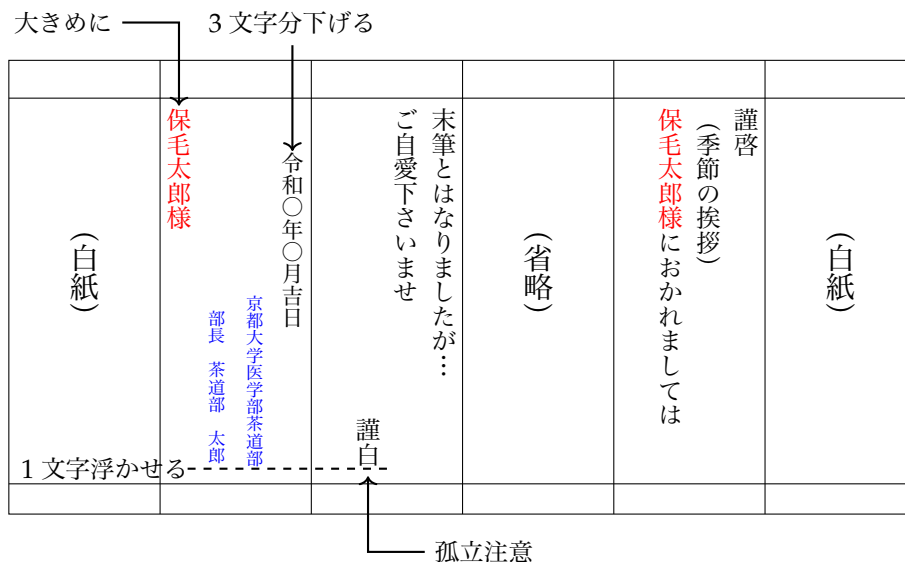
## 【改行位置】

文章	良い例	悪い例
お慶び申し上げます	お慶び+申し上げます	お慶+び申し上げます
光栄でございます	光栄で+ございます	光栄でご+ございます

変な改行は容赦なく巻紙書き直し対象です。節の良い切れ目で改行すること！

- ・ 巻紙原稿の赤字、青字、緑字に注意
  - 相手のお名前が一番上から
  - 自分たちを表す「当茶道部」「部員一同」「私共」などは行の下半分に書く
  - 「つ」「や」「ゆ」「よ」（小さいつ、や、ゆ、よ）は大きめに書く
  - その他、誤字注意（特に御、賜、慶など）

## 【巻紙全体像】

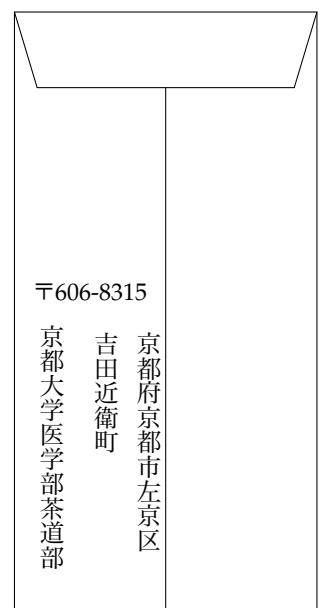


## 4. 誤り訂正（4パタルール）

- ・ 間違えた場合はその紙を切ってつなぎ合わせればよい
- ・ ただし、つなぎ目とつなぎ目の間は4パタ（ページ）以上ないといけない
- ・ 最後のつなぎ目から最後の白紙までも4パタ以上ないといけない

## 5. 封筒の書き方（基本ハガキと同じ）

- ・ 住所は都道府県から書きましょう
- ・ 住所が二行以上に渡るときは一行目と高さをそろえて書き始める
- ・ 相手の名前は住所の高さと同じ、もしくはそれより上から書く
- ・ 裏は右図参照
- ・ 郵便番号は普通のアラビア数字で、住所は漢数字で書く



## 6. 最後に

巻紙を外務長と部長に出す前に各自で漢字間違いや墨のハネやシミといった汚れがないかをチェックしてください。漢字間違いや墨の汚れがあった場合はやり直しです。

【提出前の簡単な確認】

- ・ 墨のハネやシミなどの汚れがない
- ・ 最初と最後に白紙のパタ
- ・ 謹白だけのパタになってない
- ・ 誤字がない
- ・ 4 パタ以上継目なしで連続している

巻紙で失敗しないためにあらかじめルーズリーフなどに書き出してから巻紙を書くというのもアリです！