

## 巻紙マニュアル

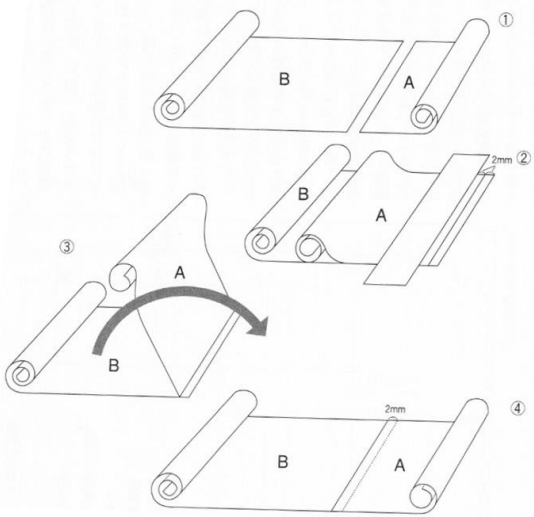
2021 年 7 月 15 日改訂

文責：松岡柚花

### 1. 紙の作り方

- 紙が足りなくなっても後から継ぎ足すのは難しいため、初めから長めに作っておきましょう。特に、字が大きめの人、間違えやすい人は多めにすることをおすすめします。だいたい4セット（継ぎ目3つ分）くらい作っておけば安心でしょう。
- 折り幅は約9cmです。最初の幅だけ下敷きに合わせ、あとはパタパタ折っていきます。最初に折るパタ（紙の折り目から折り目までの一区切り）は最も内側になるので、下敷きより少し小さい幅にしておきましょう。
- 紙の表裏に注意しましょう。つるつるした面が表です。表に文字を書くので、表が内側になるように折っていきます。（ロールされているもとの紙は基本的に表を外側にして巻かれていますが一応確認しましょう。）
- 紙の継ぎ目は、折り目ちょうどにくるようにしてください。
- 糊付けの上下に注意しましょう。右側（書き出し側）の紙が上になるように（水が流れるように）。
- はがれないように、しっかり糊付けしてください。
- 最も外側（書き出し側）のパタは、半幅～三分の二幅になるようにしてください。余った紙は切りま

#### 【糊付けの仕方】



①右に書き出し側の紙（A）、左に末筆側の紙（B）を置きます。

②Bの右端を2mm出し、その上にAの表面を内側にして重ねます。さらにその上に巻紙より大きめの不要な紙を、Aの右端2mmを出して重ねます。

③不要な紙から出ている部分（4mm）に糊をつけ、不要な紙を外し、その位置のままAを右に戻します。

④重なった部分をしっかりと張り合わせます。

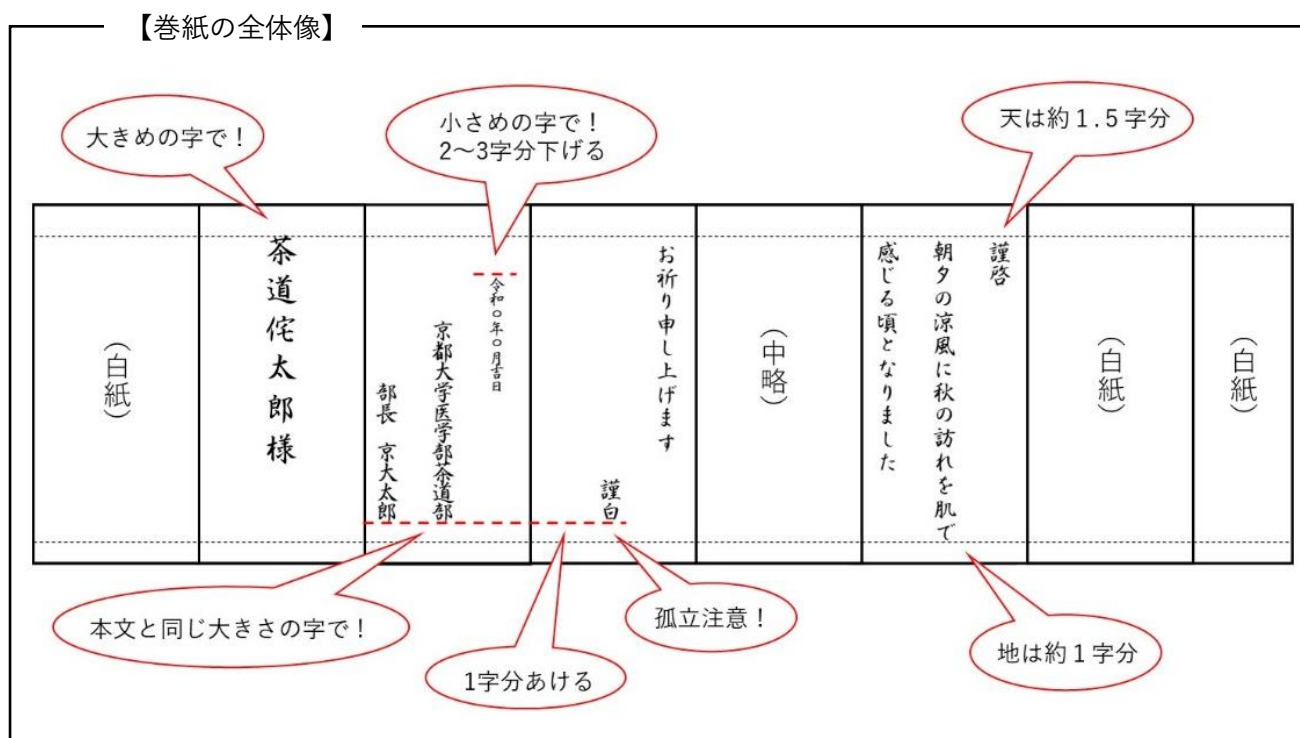
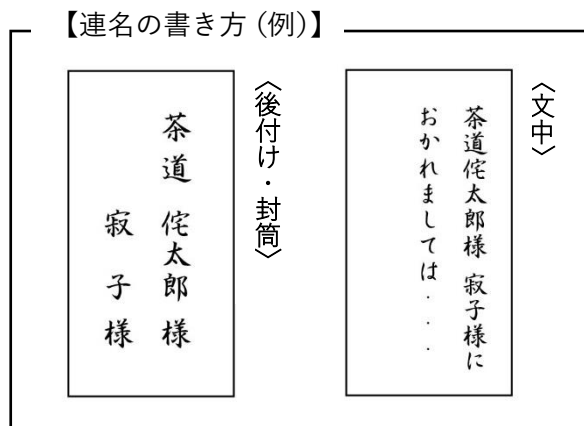
## 2. 文章の書き方

- 本来は筆で書きますが、筆ペンでも構いません。その場合は、筆に近いタイプ（先が割れるようなもの）を使用してください。フェルト製は不可です。
- 初めの2パタ（1パタ+半幅～三分の二幅）は余白とします。  
3パタ目の1行目、頭から「謹啓」を書きます。
- 原稿通り、本文を書きます。
- 改行し、下から1字あけて「謹白」を書きます。「謹白」がパタの1行目にならないようにしてください（「謹白」だけのパタにならないように）。最後に向かってペース配分に注意しましょう。
- 「謹白」を書いたら、行が残っていても次のパタにいき、日付（令和〇年〇月吉日）、「京都大学医学部茶道部」、「部長 ○○○○」の3行を1パタに書きます。
  - ・ 日付は上から2～3字分あけ、本文より小さめの字で書きます。
  - ・ 署名（「京都大学～」 「部長～」）は下から1字あけて、本文と同じ大きさの字で書きます。
- 次のパタの中心の行に、宛名を大きめの字で書きます。
- 最後に余白を1パタ残し、余った分は切ります。

## 3. 書くときの注意事項

- 1パタに3行ずつ書きます。
- 天地に余白をつくってください。天（上部）は約1.5字分、地（下部）は約1字分あけましょう。下敷きに書かれている線を利用して構いませんが、自分の字の大きさに合わせてください。
- 行頭の高さは揃えましょう。行末は揃っていなくても構いません。
- 句読点は書けません。
  - ・ 読点（「、」）の代わりに1字分の空白を入れてください。
  - ・ 句点（「。」）の代わりに改行するか、十分な空白を入れてください。
- 文節の切れ目で改行してください。
  - ・ 良い例：「お慶び／申し上げます」
  - ・ 悪い例：「お慶び申／申し上げます」、「お慶び申し上げ／ます」、「お慶び申し／上げます」
- 本文中に改行しても、1字下げる必要はありません。
- 小さい「ゃ」「ゅ」「ょ」「っ」は、他の文字と同じ大きさにする必要はありません。読みやすい大きさを書きましょう。
- 相手のお名前は行頭から書き始めましょう。自然に行頭に来ない場合は改行してください。
- 「私共」、「当茶道部」、「部員一同」などの自分たちの呼称は、行頭に書いてはいけません。行頭に来てしまう場合は、空白を空けて上から半分くらいの位置から書きましょう。
- 誤字脱字に注意してください。

- 宛名が連名するとき
  - 文中：縦に並べます。  
(長すぎる場合は横に並べても○。)
  - 後付け：横に並べます。  
(1 パタに複数の宛名を書きます。姓が共通の場合、2 人目以降は姓の部分だけを、名の上下幅を右の名に揃えるようにしてバランスよく書きましょう。)
  - 封筒：横に並べます。  
(後付けと同様です。)

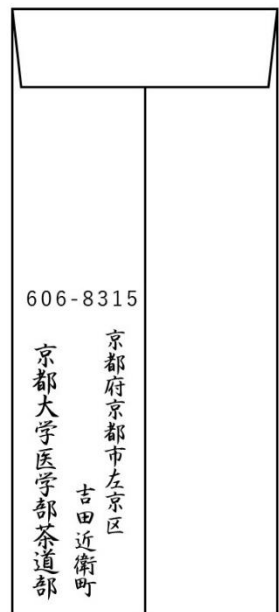


#### 4. 誤りの訂正 (4 パタルール)

- 間違えた場合は、そのパタごと切って白い紙を継ぎ合わせます。
- ただし、継ぎ目と継ぎ目の間は 4 パタ以上ないといけません。
- 最後の継ぎ目から紙の終わりまでも、4 パタ以上でないといけません。

## 5. 封筒の書き方

- 住所は都道府県から書きましょう。
- 住所が1行に収まらない場合は、区切りの良い場所で改行してください。その場合、1行目と高さを揃えて書き始める必要はありません。2行目が短い場合などは2行目を下げて書きましょう。
- 数字は、郵便番号はアラビア数字で、住所は漢数字で書きます。
- 相手の名前は、住所より高い位置、または同じ高さから書くと良いですが、名前が短い場合は住所より下からでも構いません。宛名の上下幅がギュッと詰まりすぎないよう、字間に注意しましょう。
- 裏は右図を参照してください（住所は一行でもかまいません）。差出人名は住所より下から書きましょう。
- 巻紙は、封筒の裏側に巻紙の正面がくるように入れてください。



## 6. 最終チェック

外務長と部長に提出する前に、各自で誤りや汚れがないかチェックしてください。誤りや汚れがあった場合は、書き直していただきます。

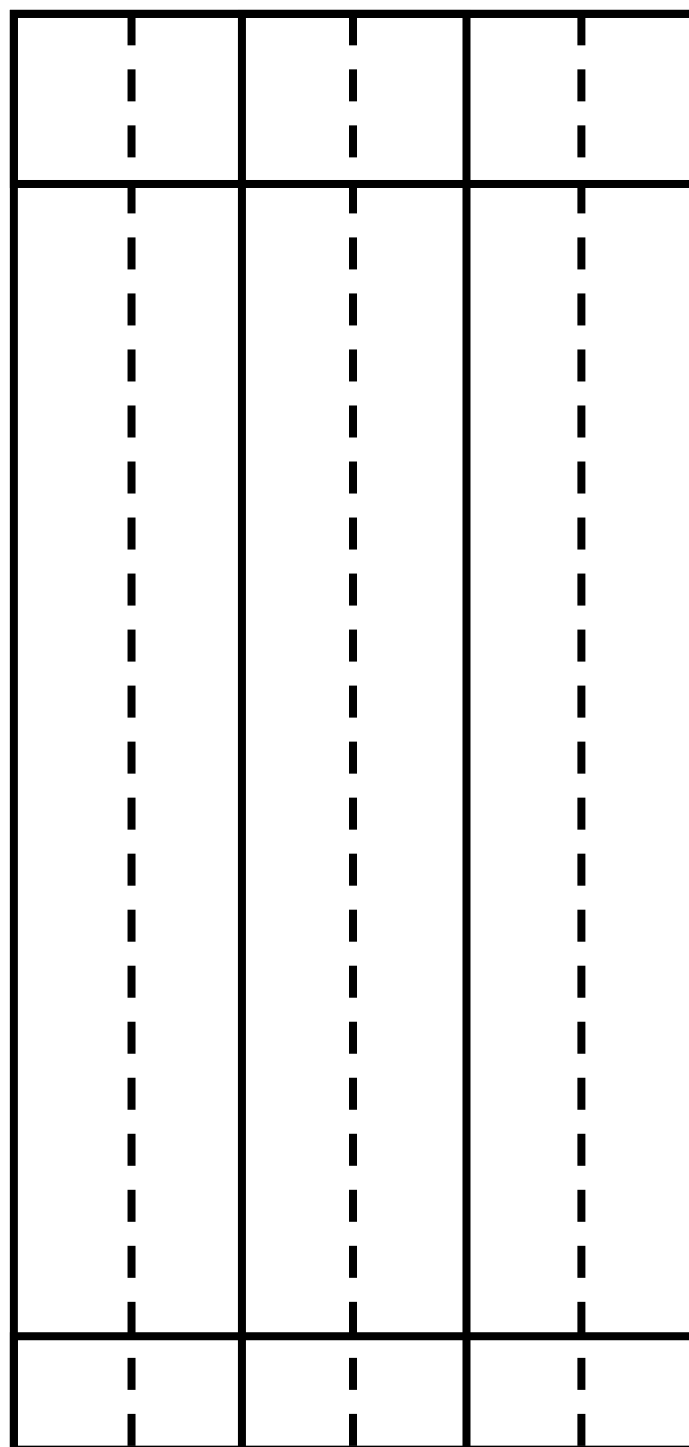
- ☐ 墨のハネやシミなどの汚れがない。
- ☐ 最初に2パタ、最後に1パタ白紙がある。
- ☐ 誤字脱字がない。
- ☐ 相手の名前を行頭に、自分たちの呼称を下に書いている。
- ☐ 文節で改行している。
- ☐ 「謹白」だけのパタになっていない。
- ☐ 4パタルールを守っている。

【ご協力】八馬宗佳先生

【参考文献】『茶の湯の手紙 文例集―茶事・茶会の案内状から会記まで』，淡交社，2003.

『続・茶の湯の手紙 文例集―毛筆・巻紙で手紙を書く』，淡交社，2004.

○ 巻紙用下敷き



天

地