

お礼状の作成・送付

1. お礼状の必要性

インターンシップでお世話になったサロンに対し、感謝の意を込めてお礼状を作成しましょう。

お礼状にはどんな意味があるのでしょうか。

お礼状の送付が必要な理由

形に残る“感謝の気持ち”

手間をかける = 気持ち・思いを込める

社会人としてのマナー



Memo

2. お礼状の書き方【表面】

感謝の手紙が、非礼の手紙にならないようにしましょう。

表面：受け取る人の名前や住所などの宛名を書く面

〒 116-0014

東京都荒川区東日暮里5-17-12
○○ビル 1階

[サロン名]
[店 長 名] 様

〒XXX-XXXX
東京都XXXXXXXXXX 1-1-1
○○○○○学校
自分の氏名

- ✓心を込めて丁寧に書く
- ✓誤字や脱字があっては、せっかくのお礼状が台無しになってしまう
 - ※誤字で最も失礼に当たるのは相手の名前を間違えること
- ✓書き終わったら必ず読み返し、間違いがないかどうかをチェックする

インターンシップのお礼状では、自宅住所でなく、学校の住所と、学校名、氏名を記載

Memo

2. お礼状の書き方【裏面】

裏面の文章例は以下になります。

裏面：伝える内容を書く面

前略

先日は、インターンシップにおいてご多忙中にもかかわらず、丁寧なご指導をいただき、誠にありがとうございました。
「……………」

インターンシップで学んだこと、感想などを述べる

……………」

おかげ様で、美容に対する意識が一層高まり、理解を深めることができました。

今後は、インターンシップでの貴重な体験を活かし、学校生活を過ごしていきます。

末筆ながら、貴店の益々のご発展を心よりお祈りして、お礼の言葉とさせていただきます。

かしこ

平成〇〇年〇月〇日

前文：時候の挨拶。葉書の場合はスペースの都合上、“前略”と記載して省略する

本文：インターンシップ中にしてもらったことや学んだこと、また今後の学校生活に役立てることなどの感想を書く

末文：相手の健康や、サロンの繁栄を祈る言葉を添える
結語で締めくくる

“かしこ”は女性が使用する結語。男性は、“草々”。

注意点に気を付けながら、作成してみましょう

Memo
