

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



- 形に残る"感謝の気持ち"
 - ・ インターンシップの終了時に、口頭でお礼を述べているはず。
 - ・ それでもお礼状を送付するという意味は
 - ✓ "後日"に改めて感謝の気持ちを持ち続けて確認したことを示すと共に、
 - ✓ 書面というカタチで気持ちを示すことになる。
- お礼状の期限は1日
- 手間をかける = 気持ち・思いを込める
 - ・ インターンシップの受け例は、先方のサロンも多大の時間を割いた協力をやっている
 - ・ お礼状の作成は、時間がかかり手間がかかるものだが、先方が行ってくれた協力に比べて些細なもので、その労を惜しむべきではない。
- 社会人としてのマナー
 - ・ "改めて"お礼を述べるというのは社会人のマナー。
 - ・ 例えば、職場での会食で上司が奢ってくれた場合などでも、当にお礼をお伝えするのはもちろんのこと、翌日に「昨日はありがとうございました」と再度お礼を述べたりする。

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
- ✓ 書き終えたら必ず読み返し、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

① 住所

- ・ 他都道府県の住所へ送る時は、都道府県名から記載する
- ・ ビル名や会社名は住所の文字よりもひと回り小さい文字で、住所より少し下げる書く

② 名前

- ・ 名前は住所よりやや大きい字で書く
- ・ 個人宛の敬称は、「様」「先生」
- ・ 企業、団体宛の敬称は「御中」
- ・ 会社名は「株式会社」「有限会社」を略さない方が丁寧

③ 差出人

- ・ 差出人の住所は表書きの中で一番小さい字で書き、それよりもやや大きめに名前を書く

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

- 天地左右に少し余白を残す（びっしりと字で埋め尽くされると読みにくい）
 - 1行を20文字、全体で20行前後に纏めると美しく見える
 - 時候の挨拶から入って日付で締めくくるのが手紙の基本
 - 一番最後に日付を入れる（葉書を投函する日）
-
- 演習では、テキストの文例を元に、お礼状作成を行わせ、回収して、添削する
 - 添削を受けて、再度、お礼状を清書し、サロンに郵送させる