

## インターンシップ終了後は礼状を出しましょう

業務多忙の中、インターンシップを受け入れ、時間を割いて指導して下さった会社や官公庁等の皆さんへ、あなたの感謝の気持ちを伝える礼状を出しましょう。これは社会人のマナーです。

### ◎ お礼状の基本事項

- ☆ インターンシップ終了後、速やかに出す。
- ☆ 便せんに手書きで、ていねいに書く（鉛筆書き不可、ペンまたはボールペンで書く）。
- ☆ 白い封筒を使用する（茶封筒や大学の封筒は使用しない）。

### ◎ お礼状の書き方と内容

- ☆ 最初に「頭語（拝啓など）」「時候（季節）の挨拶」を書きます。  
「例」拝啓 初秋の候、貴（社）におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます
  - \* 頭語には、「拝啓」「謹啓」などあるが、「拝啓」が無難。
  - \* 頭語（拝啓）の後は1字分ける。
  - \* 時候の挨拶（初秋の候）は、出す時期により異なる。下欄参照。他にもある。
  - \* （ご清栄のこと）は、「ご清祥」「ご発展」「ご隆盛」「ご健勝（個人名）」等もある。
- ☆ 次に「お礼の文章（本文）」を書きます。例文はありません。自分の言葉で率直に感謝の気持ちを書けば良いでしょう（敬語など最低限の礼儀は忘れずに）。
  - \* ただ「有り難うございました」だけではなく、こんなところが良い経験になったとか、〇〇した経験を生かし〇〇して行きます等、自分がインターンシップで思ったこと、感じたことを、1つでも具体的に書くとよい。
  - \* 宛先を個人名（課長等）にする場合や人事課等受入担当課にする場合は、「お忙しい中、ご指導いただきました（〇〇様はじめ）〇〇課の皆様へよろしくお伝え願います」等、必ず書き添える（書き添えてあると、通常、その課へ回覧してくれる）。
- ☆ 最後に「結語（頭語が拝啓なら結語は敬具）」を書きます。位置は、本文の後の行の下段（横書きの場合は右端）です。次に、改行し日付を記入（行頭から1～3字分くらい空けて書く）します。
- ☆ 縦書きの場合、日付の後に自分の所属と名前を書きます。最後に、宛先（会社名、肩書き、氏名等）を書きます。（別紙礼状のスタイル例参照）
  - \* 宛先は「〇〇株式会社〇〇課課長 〇〇様」「〇〇株式会社人事課インターンシップ担当 〇〇様」「〇〇株式会社〇〇課 御中」等。実情に即して書く。
- ☆ 便せんは、2枚になるように書く。1枚で書き終わった場合は、白紙をつけて2枚封入する。
- ☆ 封筒は、のりで閉じ、とじ目に「ㇿ」や「封」を書く。セロテープやホチキス止めは不可。

#### 参考（時候の挨拶）

≪8月≫ 晩夏の候、初秋の候、立秋の候、残暑厳しいおりから、立秋とは名ばかりで、まだまだ暑い日々が続き、なお厳しい今日このごろ

≪9月≫ 初秋の候、新秋の候、秋冷の候、秋彼岸をすぎてめっきり涼しくなりました、朝夕涼しくなりましたとはいえ

≪10月≫ 秋冷の候、錦秋の候、天高く馬肥ゆる秋、木々も色づきはじめ、秋もたけなわの今日この頃、秋も深まり

## 礼状のスタイル例

- 礼状は手書きで、丁寧に。(上手い、下手より、まず丁寧)
- 修正液は使用しない。間違ったら書き直す。
- 文の書き方・内容に関しては表面参照。
- 文章は、自分の言葉で、感謝の気持ちを込めて書く。この例文をそっくり真似しない。
- 横書きの場合、日付を最初の行(右寄せ)に、次に宛先(左寄せ)、差出人(右寄せ)、本文の順でも良い。

〇〇株式会社 ←会社名は省略しない。正確に。  
〇〇部△△課  
課長 〇〇〇〇 様

### ↓ 1字分空ける

拝啓 まだまだ暑い日が続きますが、〇〇様におかれましてはなお一層ご活躍のことと拝察いたしております。時候の挨拶の後は改行

先日は、インターンシップ実習において、〇〇課長様をはじめ△△課の皆様にはご多忙中にもかかわらず懇切丁寧なご指導をいただき、誠に有り難うございました。

### ～ 実習で学んだこと、感想をここで述べる ～

今後は、皆様にご教授いただきました貴重な体験を糧とし、自覚をもって日々精進して参りたいと存じます。

今後とも、よろしくご指導くださいますよう、お願い申し上げます。

末筆ではございますが、〇〇課長様並びに△△課の皆様のご活躍を心よりお祈り申し上げます。

略儀ながら、まずは書中をもちまして御礼申し上げます。

敬具

右に寄せる↑

平成〇年〇月〇日

群馬大学工学部〇〇学科  
山田 太郎

← 拝啓の後は一字分空ける  
拝啓 初秋の候 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。時候の挨拶の後は改行  
このたびは二週間にわたり就業体験の機会を与えていただきまして有り難うございました。

↓ 実習で学んだこと、感想などをここで述べる ↓

今後はこのたびの経験を活かし、よりいっそう自分を磨いて参りたいと存じます。これからもご指導のほどよろしくお願い申し上げます。  
取り急ぎ御礼を申し上げますたくお便りを差し上げました。  
有り難うございました。

敬具

下に揃える→

← 一字分下げる  
平成〇年〇月〇日

群馬大学工学部〇〇学

〇〇〇

科  
〇 ←会社名等は正確に書く。省略しない。  
〇〇株式会社  
〇〇課 〇〇〇〇 様

縦書きの最後は「結語(敬具)」「日付」「差出人」「相手の名」の順

