

学外実習先へ送る礼状の書き方

学外実習を受け入れてくださった企業、または担当者の方へ、感謝の気持ちを込めてお礼状をお送りしましょう。下記の例を参考にしてください(横書きの場合)。

手書きで、丁寧に書いて下さい。字が上手ではなくても、丁寧にさえ書けば、気持ちは伝わるものです。

<注意>

*1 個人あての場合は、「〇〇株式会社 〇〇課長 〇〇 〇〇 様」などと書きます。

若い人が、目上の人あるいは年上の人に手紙を出す時には、「様」をつけるのが一般的です。「殿」は使わないように。

*2 時候のあいさつは、その時期に応じて言葉が変わります。「盛夏」は8月に出すときに使い、9月に出すときは「初秋」「爽秋」「秋涼」など。「爽やかな季節を迎え」など文章的表现も可。

*3 特にお世話になった方がいなければ、「皆さま」としましょう。

<その他>

・封筒のあて名は、組織であれば「〇〇株式会社 御中」と書き、個人であれば「〇〇株式会社〇〇課 〇〇 〇〇 様」と書きます。

・上記サンプルを Word ファイルにまとめたものを提供していますので参考にしてください。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社 御中^{*1}

拝啓 盛夏^{*2}の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

函館工業高等専門学校〇〇工学科4年生の〇〇〇〇です。この度の学外実習は、大変にお世話になりました。有難うございました。

今回、学校を離れた実習を経験してみまして、はじめて××××××××や××××××××などが大切であることに気づきました。今後は、××××××××に気をつけながら、残りの学校生活を送りたいと思っております。

今回の実習では、貴社〇〇課の〇〇様や〇〇様など^{*3}に大変お世話になりました。くれぐれもよろしくお伝え下さい。

なお、今回の実習の成果は、この秋に予定されている、学外実習報告会で報告することになっております。私の報告書は、後日、学校から挨拶状と一緒に送付されることになっておりますので、その節はよろしくご覧くださいますよう、お願い申し上げます。

最後になりましたが、貴社のますますのご発展をお祈り申し上げ、お礼状とさせていただきます。

敬具
高専 太郎