ディ―キャリアＩＴエキスパート天王寺オフィス内での「お礼状」（実習・見学）マニュアル

②

見本

①

⑥

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （会社名　役職　担当者名）様 | ディ―キャリアＩＴエキスパート天王寺オフィス　（氏名） | 令和×年×月×日  ⑤ | 謹白  ④」 | 上げます。 | 末筆ではございますが、貴社のご発展と皆様のご健勝をお祈り申し上げます。略儀な柄書中をもちましてお礼申し | ③ | 下さり本当にありがとうございました。 | 謹啓　（　　）の候、貴社ますますご発展の事お忍び申し上げます。この度はお忙しい中、企業見学を受け入れて |

1. お礼状を書いた日に合う時候の挨拶を書きましょう。分からない場合は、インターネットで「時候の挨拶」と検索しましょう。
2. 実習の場合は実習と書く。見学の場合は見学と書く。
3. 本文を書きましょう。実習・見学で学んだことや感謝の気持ちを伝える文章にしましょう。
4. お礼を書いた年月費を書きましょう。年は和暦でかきましょう。
5. あなた自身の氏名を書きましょう。
6. 実習・見学に伺った企業の正式名称と担当者の役職、氏名を便箋のケイ線内に書きましょう。分からない場合はスタッフに確認しましょう。

③の部分のみを適当な紙に下書きし、スタッフにチェックしてもらいましょう。スタッフからＯＫを貰ったら、見本と①～⑥の説明通りに、黒インクのボールペンで便箋に清書しましょう。

（便箋は事業所の備品を使うことができます。個人で用意する必要はありません。）

清書が終わったら、封筒に記入しましょう。本マニュアル裏面をご覧ください。

封筒の書き方（封筒も事業所の備品を使うことができます）

表

③

②

〒×××-××××

裏

④

　××府××市××区×××　×丁目」×番×号

　　株式会社×××

　　（役職名）　（担当者氏名）様

①

1. 送り先郵便番号を書きましょう。
2. 送り先企業の住所を書く。郵便番号枠の右端にそろえ、上から壱文字下げたところから書きましょう。

〒545-0052　大阪府大阪市阿倍野区阿倍野筋3丁目10-1

あべのベルタ5階

**ディーキャリアITエキスパート天王寺オフィス**

TEL:06-6567-9585 FAX:06-6567-9586

⑤

1. 送り先企業の正式名称を書きましょう。送り先住所の２文字目と高さを合わせて書きましょう。（右記点線参照）
2. 送り先企業担当者の役職、担当者氏名を書きましょう。送り先住所の２文字目と高さを合わせて書きましょう。（右記点線参照）担当者氏名は他の字より大きめに書きましょう。
3. 裏面には⑤のようなハンコが押してありますので書くことはありません。ハンコが押してあるかは確認しましょう。書き終わったら封はせずに担当スタッフへ渡しましょう。