

\\ インターン参加後の
お礼メールは必須！ //

例文付き



インターン お礼メール

🗨️ 書き方 & 注意点 ⚡



インターンシップ後に「お礼メールを送るべき?」と、悩む方は多いのではないのでしょうか。結論から言うと、実施期間に関わらず、お礼メールはどのインターンでも送ったほうが良いでしょう。

本資料では、インターンシップ参加後の「お礼メール」の書き方と注意点を解説していきます。
ぜひ参考にして、好印象を与えるようなお礼メールを送りましょう!



目次

- 基本マナー!
インターン参加後にお礼メールが欠かせない理由

- ステップで解説!
インターン参加後のお礼メールの書き方

- 気を付けよう!
インターンのお礼メールを送る際の3つの注意点

- 種類別に紹介!
インターン参加後のお礼メールの例文

- インターン参加後のお礼メールが不要な2つのケース

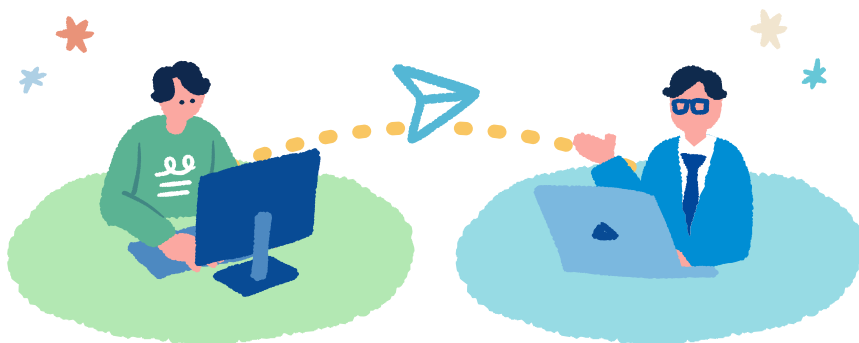
- インターン参加後はお礼メールを送って好印象に!

インターン参加後にお礼メールが 欠かせない理由

インターン最終日に直接担当者に感謝を伝えていたとしても、**改めてメールでお礼の気持ちを伝えることにより、良い印象を持ってもらうことができる**でしょう。

たとえインターンが終わっていたとしても、お礼メールを送ることはとても重要です。お礼メールを送らない学生と差別化できるだけでなく、実はたくさんのメリットがあるのです。

具体的にどのようなメリットがあるのか、順番に見ていきましょう。



あなたの人柄を印象付けるため

インターン参加後にお礼メールを送ることは、社会人としての基本的なマナーの一つです。

例えば、インターンで関わった社員の方は、自身の業務と並行しながら学生に仕事を教えています。また、実際に関わりのあった社員以外であっても、どんなインターンの内容にしようか、どのような仕事を任せようか、とインターンの企画に携わった社員もいることでしょう。

このようなさまざまな相手の立場を想像してお礼を伝えることで、**あなたの想像力や気遣いができる人柄が伝わるはず**です。たとえインターン中にお礼を言っていた場合でも、改めてメールで感謝の気持ちを示しましょう。

入社意欲の高さをアピールできるため

インターンは、採用担当者が企画や運営に関わっているケースが少なくありません。そのため、お礼メールを送ることで、**採用担当者に入社意欲の高さを伝え、自分の存在をアピールすることにも繋がります。**

また、インターンで自分の実力が発揮できていなくても、気持ちのこもったメールを送りましょう。そうすることで採用担当者に「素直にきちんとお礼が言える学生」と、良い印象を持ってもらうことにも。

メール内容が採用に直結するわけではなくとも、どのような内容のメールを送るか考えることは、これから社会人として生きていく上で役に立つはずです。ぜひ、このあと紹介する例文を参考にして、自分なりの感想を交えつつ書いてみましょう。

★ワンポイントアドバイス★

1Day仕事体験であってもお礼メールは送ろう！

1Day仕事体験は、企業側はさまざまな学生と接するため、学生一人ひとりの印象が薄れやすい傾向があります。また、どのような内容でも、**学生のことを思ってインターンを企画しているため、感謝の気持ちをメールにしましょう。**

特に、インターンは学生の素に近い状態を知る良い機会だと企業側も捉えています。

短期間だからこそ、お礼メールは自分の印象付けにもなり、お礼メールの重要性は高いと言えます。1日だけであってもお礼メールを送ることは重要だと覚えておきましょう。



インターン参加後のお礼メールの書き方

それでは実際にインターン参加後のお礼メールを送る場合、どのような内容を書けば良いのでしょうか。インターンで学んだことや社員への感謝の言葉など、盛り込む要素はいくつかあります。

本項で紹介する書き方のコツは今後にも活かれますので、ぜひマスターしておきましょう。順番に解説しますので、お礼メールを書いた後の最終チェックにも役立ててください。

01 件名:わかりやすく簡潔に

メールはできるだけ簡潔に書くことを意識しましょう。長文だと読み手を疲れさせてしまうだけでなく、「結局何が言いたいのか」と印象を悪くしてしまうこともあります。

また、一文はなるべく短くしましょう。その方が伝えたいことをすんなりと伝えることができます。「一文につき1つのメッセージ」を意識すると、自然と簡潔な文章が書けるはず。読み手に好印象を持ってもらえるように、なるべくスマートなメールを送ることを心掛けましょう。

メール内容をわかりやすく簡潔にするコツ

- 一文につき1つのメッセージ
- 長文にしない
- ほど良く改行する
- 文章のまとまりごとに1行空ける
- 読み手の立場を考える



インターンのお礼メールに限らず、**ビジネスメールの宛名において略称を使うことはタブーです**。例えば、よくあるのは「株式会社」のことを「株」と略してしまうことです。たとえ、名刺の会社名に「(株)」と書かれてあったとしても、お礼メールでは「株式会社」と記載しましょう。

また、会社名も同じように略称ではなく正式名称を書きましょう。これは宛名だけでなく本文中でも同様です。もっと言えば、略語もマイナスイメージを与えてしまいます。あまりにも略語を使いすぎると「この学生さんは常識知らずなのかな？」と思われてしまうので要注意です。

本文で感謝の気持ちを表し、**「インターンで何を学んだのか」をきちんと書きましょう**。それはインターンのお礼メールで伝えるべき、最も大事な要素といえます。インターンであったことを思い返し、会社や担当者にどんなお礼を伝えたいのか考えてメールに書いてみてください。

たとえ小さいことでも構わないので、インターンでどんなことを学んだのかということにも触れましょう。そうすれば読み手も「インターンを開催してよかった」と感じるはずです。

考えることは少し手間のかかる工程ではありますが、きちんと考えて書いた文章であればきっと読み手の心にも響くでしょう。オリジナルな内容だからこそ相手の印象にも残り、あなた自身の評価も高くなるはずです。

インターンに参加したからには、**その経験をどう活かすかを書けるとなおいでしょう**。その会社に入社したいと思うなら、その会社に入社したことを想定し「どんなことを意識して仕事をしたいのか」を書くことで、入社意欲の高さもアピールできます。

このように、インターンで得た経験を次へとつなげようという前向きな姿勢は好印象を持たれます。単に「インターンで得た経験を活かそうと思います」と書くよりも、インターンで得た経験を「どう」活かすかを書くことで、オリジナリティが増してより良い内容になるでしょう。

しっかりと考えて書くことで就活における重要な自己分析へとつながるため、これを機にじっくり考えてみましょう。

署名とは、本文の最後に記載する、氏名、大学名、学部・学科名、電話番号、メールアドレスを指します。**メールの送信者が、どこの誰なのかを理解する助けとなるため、忘れず入れましょう。**

署名と本文の間は必ずスペースを広めに空け、署名の前後はアスタリスクなどで装飾すると署名だと分かりやすくなります。

わざわざ毎回メールを送るたびに署名を入力するのは面倒なため、自動で署名が出せるよう設定しておくといいでしょう。メールの設定画面を開くと、署名を設定する場所があるはずです。就活が始まると会社の人事担当者とメールでやり取りする機会も増えます。

ぜひ今のうちに署名を自動設定し、スムーズにメールのやり取りができるように準備しておきましょう。

署名のひな形

=====

氏名(ふりがな)

☆☆大学★★学部◇◇学科

携帯電話:

メールアドレス:

=====



インターンのお礼メールを送る際の 3つの注意点

お礼メールはどんなに感謝の気持ちや前向きな言葉で綴られていたとしても、これから紹介するポイントを押さえていなければ、マイナスな印象を与えかねません。

本項で紹介する項目には十分注意し、メールを送りましょう。また、メール送信時の最終チェックとしても活用してみてください。

01 お礼メールは翌日までに送る

お礼メールはインターン最終日後に送るのが最適です。疲れて帰ってそのまま寝てしまったり、忘れてしまった場合は、[翌日までに送るように](#)しましょう。

長期インターンの場合は、お礼メールに書く文面をあらかじめ少し考えておくのもおすすめです。そのためには、インターン期間中に途中経過を振り返っておくと、お礼メールが書きやすくなります。

インターンが終わってすぐにメールを送ることで、「〇〇大学のAさんね」と読み手側もすんなり、あなたのことを思い出せます。インターン最終日は帰りにカフェに立ち寄ってメールを送ってから帰宅するなど、事前にメールを送るスケジュールを立てておくとも良いでしょう。

ただし早朝や深夜は避けること

インターンが終わってすぐお礼メールを送らなきゃと思って、早朝や深夜にメールを送るのは控えましょう。早朝や深夜にメールを送ってしまうと、[「常識がない人」と思われてしまう場合があります](#)。

読み手によっては会社用スマホやPCでメールをチェックしていることもあり、読み手のプライベートを阻害してしまいます。そのため、なるべく会社の始業時間から終業時間の間に送るようにしましょう。

もし、メールを送るのがインターン最終日の翌々日以降になったとしても、メールを送らないよりは送った方が好印象です。その場合は、必ず「お礼のメールが遅くなってしまい申し訳ございません」と一言添えるようにしましょう。「しまった!」と思って、次は気を付けよう和前向きに捉えることが重要です。

02 就活用のPCアドレスから送ること

お礼メールを送る際は、**就活用のPCアドレスを作成し、送信するのが最適**です。個人のメールアドレスはプライベートな情報を含んでいることも少なくないため、ビジネスシーンで使うには相応しくないアドレスもあります。

もし、大学から学生にメールアドレスが配布されている場合は、それでも問題ありません。ただし、大学を卒業してしまうとアドレスが使えなくなることもあるため、大学卒業後も使用可能なPCアドレスを使うようにしましょう。

03 誤字脱字がないか確認してから送ること

せっかくお礼メールを送ったのにも関わらず、誤字脱字によってガクッと印象を下げることがあります。あまりにも誤字脱字が多いと読み手をはっきりさせてしまうだけでなく、**あなたに対する評価にも影響が出てしまうこともあるため注意**しましょう。

そのため、ゆっくりと丁寧に自分が書いた文章を読み返し、誤字脱字がないかチェックしましょう。もし可能なら家族や友人、大学の就職課の職員にも見てもらうのも一つです。

案外、自分で大丈夫と思っていても、他人がチェックすると誤字脱字が見つかるものです。たとえ自分しかチェックできない場合でも、少し時間を置いて確認するとミスが見つかるかもしれません。誤字脱字のないメールを送りましょう。



インターン参加後のお礼メールの例文

お礼メールの書き方や注意点は理解できたと思いますが、ここからは実際のメールイメージを持つために例文をご紹介します。これまで紹介してきたポイントを振り返りながらチェックし、お礼メールを作る際の参考にしてください。

例文01 | 1Day仕事体験

件名：仕事体験参加のお礼（大学名・名前）

株式会社〇〇

□□部 △△様

◇月◇日の仕事体験に参加させていただきました〇〇大学の〇〇と申します。

このたびは貴社の仕事体験に参加させていただき、誠にありがとうございました。当初より貴社の企業理念に深く共感しておりましたが、企業理念に基づく新規プロジェクトの立ち上げに関するお話は大変興味深く、伺えて嬉しく思いました。

また交流会での社員の方とのお話を通じて、貴社のアットホームな雰囲気を知ることができました。

今回の仕事体験で、より一層貴社で働きたいという気持ちが強まっております。

末筆ながら、貴社のますますのご発展と皆様のご多幸を心よりお祈り申し上げます。

今後とも、どうぞよろしくお願いいたします。

氏名（ふりがな）

〇〇大学〇〇学部〇〇学科

電話番号：☆☆☆☆☆

e-mail: ♪ ♪ ♪ @abcdaigaku.co.jp

例文02 | 職業体験型インターン

件名: インターンシップ参加のお礼(大学名・名前)

株式会社〇〇

□□部 △△様

◇月◇日～◆月◆日のインターンシップに参加させていただきました〇〇大学の
〇〇と申します。

このたびは貴社のインターンシップへ参加させていただき、誠にありがとうございました。
二週間のインターンシップを通じて、実際の業務に従事する貴重な経験を
させていただきました。

あらためて、心より感謝申し上げます。

最初は●●の課題を難しく感じ、どのように進めていけばいいのか悩みました。し
かし、インターンシップに参加した学生同士で計画を立てて、手分けして作業を進
めていくことで課題を解決できました。

この経験を活かして、ご縁があって貴社に入社できたあかつきには、どうやったら
効率的に作業できるか考え、あらかじめスケジュールを組んだ上で業務に励んでい
こうと考えております。

末筆ながら、貴社の益々のご発展と皆様のご健康とご活躍を心よりお祈り申し上
げます。

今後とも、どうぞよろしくお願いいたします。

氏名(ふりがな)

〇〇大学〇〇学部〇〇学科

電話番号: ☆☆☆☆☆

e-mail: ♪ ♪ ♪ @abcdaiigaku.co.jp

インターン参加後のお礼メールが 不要な2つのケース

これまでインターンシップでお礼メールを送ることの大切さを解説してきました。しかし、なかにはお礼メールが不要なケースもあります。

これから説明するケースに当てはまれば、**お礼メールを送る必要はありません。**

お礼メールが不要なのにも関わらず送ってしまうと、逆に手間をかけてしまい、迷惑となることもあるため、注意しましょう。

01 終了後にアンケート回答を求められるとき

インターン終了後、アンケートへの回答を求められるケースがあります。

企業側はアンケートに回答してもらうことで、学生一人ひとりの学んだ事柄や、入社意欲を把握しようとしています。そのため、改めてお礼メールで**アンケートと同じような事柄を書いて送る必要はありません。**

但し、「その他感想」といった自由記入欄がある場合は、必ず感謝の言葉を書きましょう。インターンに参加したからには何か学んだことがあるはずですし、社員の方はインターンに時間を割いてくださっています。

アンケートに回答すれば、あえてお礼メールを送る必要はありませんが、インターン終了後のアンケートでは必ずお礼の言葉は記載しましょう。

02 送信専用の連絡先しか把握できないとき

送信用のアドレスしか知らされていない場合は、お礼メールの送信は不要です。

そもそも送信用のアドレスしか知らないのであれば、メールは送れません。こういった場合であれば、わざわざ会社のホームページなどからメールアドレスを調べ出し、メールを送る必要はないでしょう。

担当者も送信用のアドレスしか学生に知らせていないことを把握しているため、学生からお礼メールが届くことを期待していません。そのため、お礼メールを送らなくても学生の評価が下がることはないでしょう。

会社説明会や面接の際にインターンの担当者と会う機会があれば、その際にインターンのお礼を直接言いましょう。インターンで学んだことや、インターンで得た経験を今後どう活かすかを考えておくと、就活に役立ちます。

インターン参加後は お礼メールを送って好印象に！

インターンのお礼メールは、**時間や労力を費やしてくれた会社や社員の方に対する感謝の気持ち**を伝える上で、**重要**です。また、インターンの内容を都度振り返り、感想を述べられるようにすることは、自己分析や業界・企業研究においても役立ちます。

ぜひ今のうちから身につけて、
社会人としての基礎力を高めましょう。

