

## お礼状 封筒作成・発送前チェックシート

実習先へ投函する直前に、一つずつ□にチェックを入れて確認してください。

### 1. 準備物の確認

- 封筒は「ミドリ きれいな宛名が書ける封筒」を用意した
- ペンは黒のゲルインクを用意した（修正ペンは使用しない）
- 切手は110円分用意した（最新の郵便料金を確認してください）

### 2. 表面（宛名）の書き方確認

- 住所は都道府県から省略せずに正しく書いた
- 施設名は（福）などと略さず、正式名称で書いた
- 役職名・氏名の漢字に間違いはない
- 個人宛の敬称は「役職名 + 氏名 + 様」になっている
- 部署宛の敬称は「部署名 + 御中」になっている
- 「施設長様」「御中様」などの二重敬称になっていない

### 3. 裏面（差出人）の確認

- 自分の住所・氏名を読みやすく丁寧に書いた
- 左上に発送する日付（投函日）を記入した

### 4. 封入と発送の最終確認

- お礼状の三つ折りの向きや上下は正しいか
- のりで封をして、中央に「㊄」の印を書いた
- 封筒に目立つ汚れや、不自然なシワはない
- 実習終了から3日以内（遅くとも1週間以内）に投函できる