

この記事のタイトル

内定通知書完全ガイド | 意味や書き方、法的効力まで解説【作成例付き】

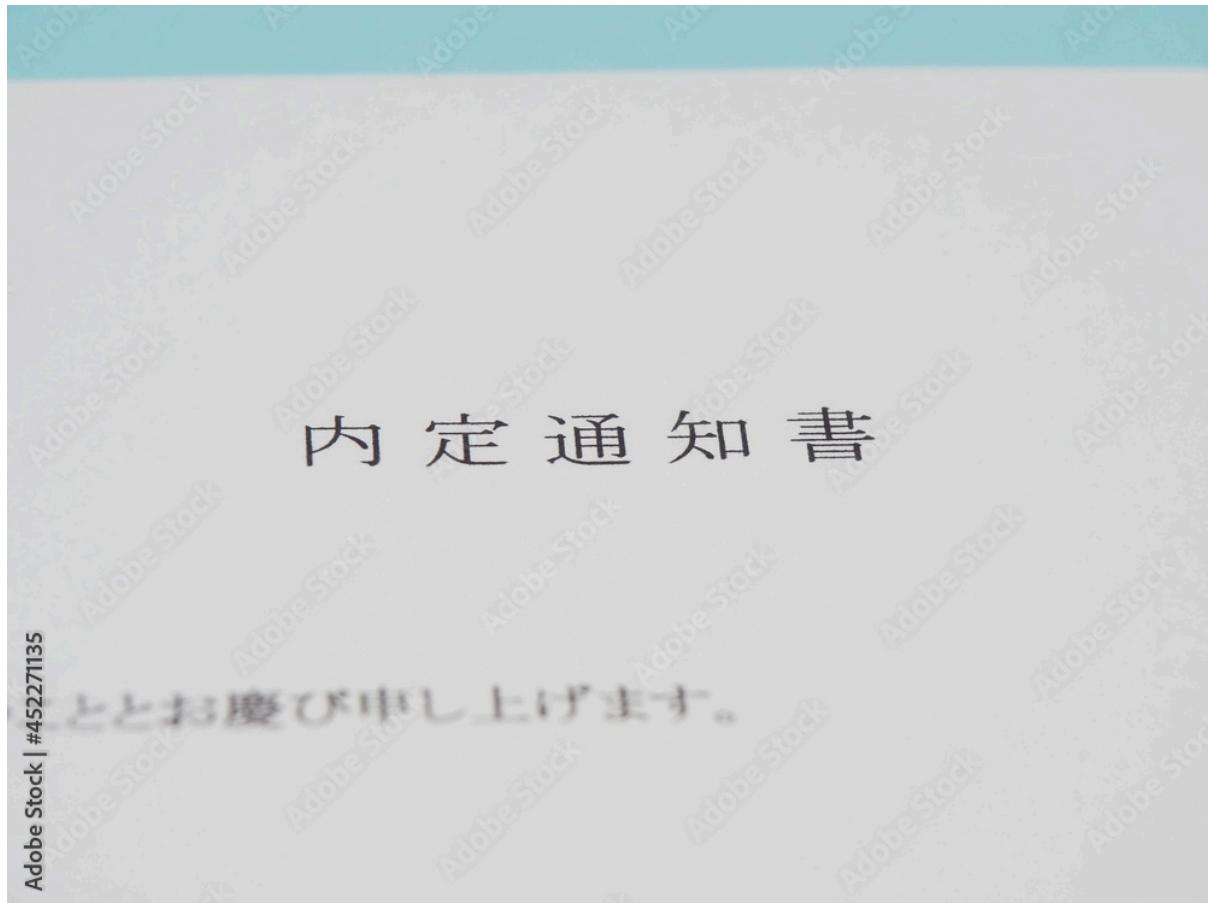
目標KWD: 内定通知書(検索vol: 12100)

目次

H2.内定通知書とは？	2
H3.応募者に対して内定を知らせる通知のこと	2
H3.内定通知書の法的位置づけと効力	2
H3.企業が内定通知を送る目的	2
H2.内定通知書とほかの採用関連書類との違い	3
H3.採用通知書との違い	3
H3.労働条件通知書との違い	3
H3.内定承諾書との違い	3
H2.内定通知書の記載内容と書き方のポイント	3
H3.内定通知書に記載する項目は11個	3
H3.内定通知書の文面作成のポイント7つ	3
H3.内定通知書の作成例	3
H2.内定通知書の送り方とポイント	3
H3.内定を承諾する場合の返信方法とマナー	3
H3.内定を辞退する場合の返信方法とマナー	3
H2.知っておきたい内定通知書の法的効力	3
H3.内定の法的性質と「始期付解約権留保付労働契約」	4
H3.内定取り消しに関する法的制限と注意点	4
H3.内定辞退の権利と企業側の対応	4
H2.内定通知書が来ない場合の対処法	4
H2.内定通知書に関するよくある質問(Q&A)	4
H3.内定通知書はいつ頃もらえる？	4

H3.内定通知書の再発行は可能？	4
H3.内定通知書の返信期限の延長方法は？	4
H3.内定通知書の労働条件を変更できる？	4
H2.まとめ	4

【アイキャッチ】



【リード文】

内定通知書は、就職活動や転職活動において重要な文書です。企業からの正式な採用意思表示であり、応募者にとっては新たなキャリアの出発点となります。

本記事では、内定通知書の意味や役割、法的効力、一般的な記載内容、送付方法などを詳しく解説します。就活生や転職希望者、企業の人事担当者にとって役立つ情報をお届けします。ぜひ最後までご覧ください。

＜この記事で紹介する3つのポイント＞

- 内定通知書の定義と法的位置づけ
- 内定通知書の記載内容と作成のポイント
- 内定通知書受領後の対応方法

H2.内定通知書とは？



内定通知書は、企業が採用候補者に対して内定を正式に通知するための書類です。採用選考の結果、合格したことを伝える重要な文書となります。内定通知書には以下の3つの側面があります。

- 応募者に対して内定を知らせる通知のこと
- 内定通知書の法的位置づけと効力
- 企業が内定通知を送る目的

それぞれ説明します。

H3.応募者に対して内定を知らせる通知のこと

内定通知書は、企業が採用候補者に対して正式な採用の意思を伝える文書です。

採用予定日や職種、勤務地などの基本的な労働条件が記載された内定通知書を通じて、企業は応募者に採用の意思を明確に伝えます。口頭での内定通知とは異なり、文書として残るため、双方にとって重要な証拠となります。

H3.内定通知書の発行義務の有無

内定通知書の交付に関しては、法的な義務付けはありません。そのため、発行するかどうか、また交付方法については各企業の裁量に任されています。内定通知書が交付されないからといって直接的な問題が発生するわけではありませんが、実際には多くの企業が何らかの形で内定通知を行っているのが現状です。

交付方法は企業によってさまざまです。従来は書類を郵送することが一般的でしたが、現在ではその方法が多様化しています。郵送で正式な書類を送付する企業もあれば、メールで通知を行う場合もあります。さらに、電話のみで内定通知を完結させる企業も存在します。

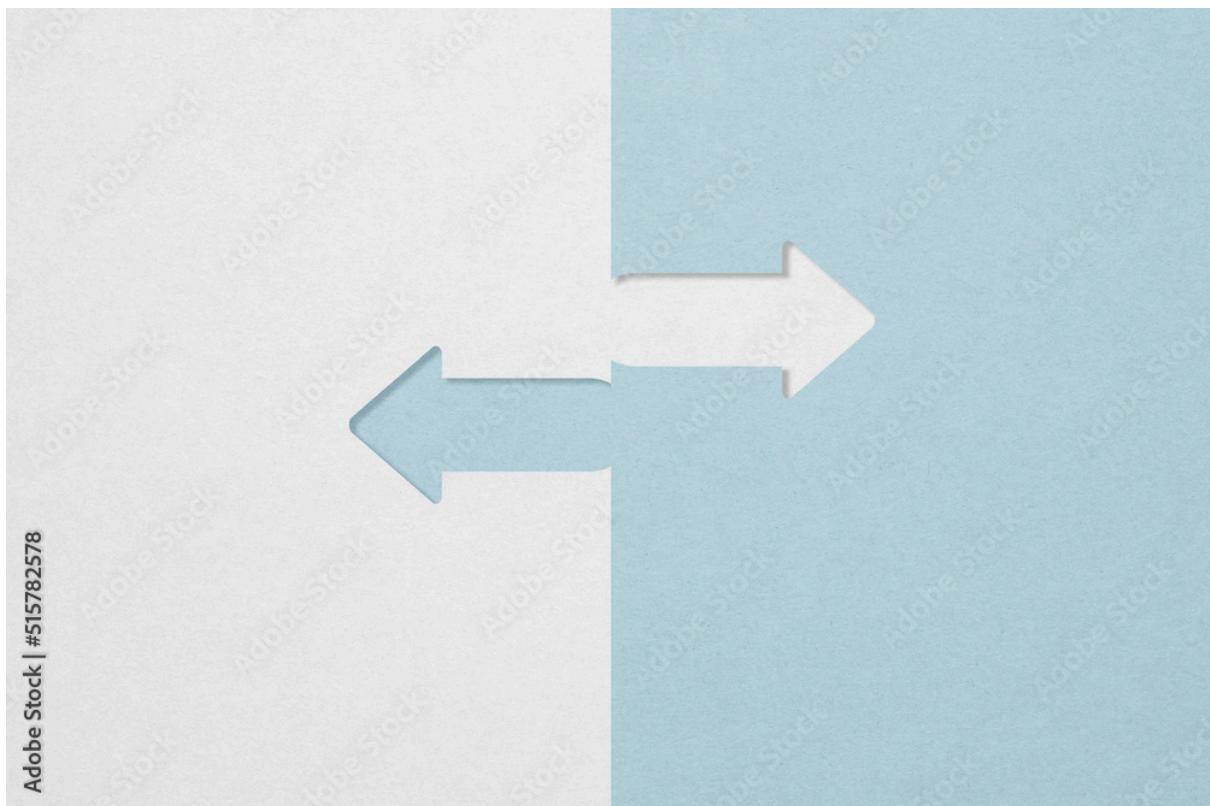
H3.企業が内定通知を送る目的

企業が内定通知書を送付する主な目的は以下の2点です。

- トラブル回避: 口頭での約束だけでなく書面で内定を通知し、後々のトラブルを防ぐ。
- 優秀な人材の確保: 複数の企業から内定を得ている応募者に対して早期に内定を通知し、自社への入社を促す。

内定通知書は、企業と応募者の間で正式な採用の意思を確認し合うための重要な文書であり、企業にとっては優秀な人材を確保するための戦略的なツールとしても機能します。

H2.内定通知書とほかの採用関連書類との違い



内定通知書は他の採用関連書類と混同されやすい面があります。内定通知書と類似した書類には、採用通知書、労働条件通知書、内定承諾書がありますが、これらの書類は、似ているようで、それぞれ異なる役割を持っています。

- 採用通知書との違い
- 労働条件通知書との違い
- 内定承諾書との違い

それぞれ説明します。

H3.採用通知書との違い

採用通知書は、企業が応募者に対して選考に合格したことを一方的に通知する書類です。採用通知書は単に選考結果を伝えるだけであり、応募者の入社意思は確認されていません。

一方、内定通知書は労働契約の成立を意味する法的効力を持つ文書です。内定通知書は応募者の入社意思を確認したうえで発行されるため、労働契約が成立したとみなされる点に違いがあります。

例えば、採用通知書を受け取った応募者は、まだ他社の選考を続けられます。しかし、内定通知書を受け取った場合、法的には労働契約が成立しているため、安易に辞退するのが難しくなります。

H3.労働条件通知書との違い

労働条件通知書は、内定通知書とは全く異なる性質を持つ書類です。

労働条件通知書は、労働基準法で定められた法定書類であり、企業が労働者に対して労働条件を明示するために必ず交付しなければならないものです。これは、労働条件通知書が賃金、労働時間、休日など具体的な労働条件を明示することを目的としているためです。

一方、内定通知書は法的な義務ではなく、企業の裁量で発行されます。これは、内定通知書が採用の意思を伝えることを主な目的としているためです。

例えば、労働条件通知書には就業場所、業務内容、労働時間、賃金などの詳細な情報が記載されます。内定通知書にはこれらの情報が含まれないことも多く、主に採用の決定と入社日程などが記載されます。

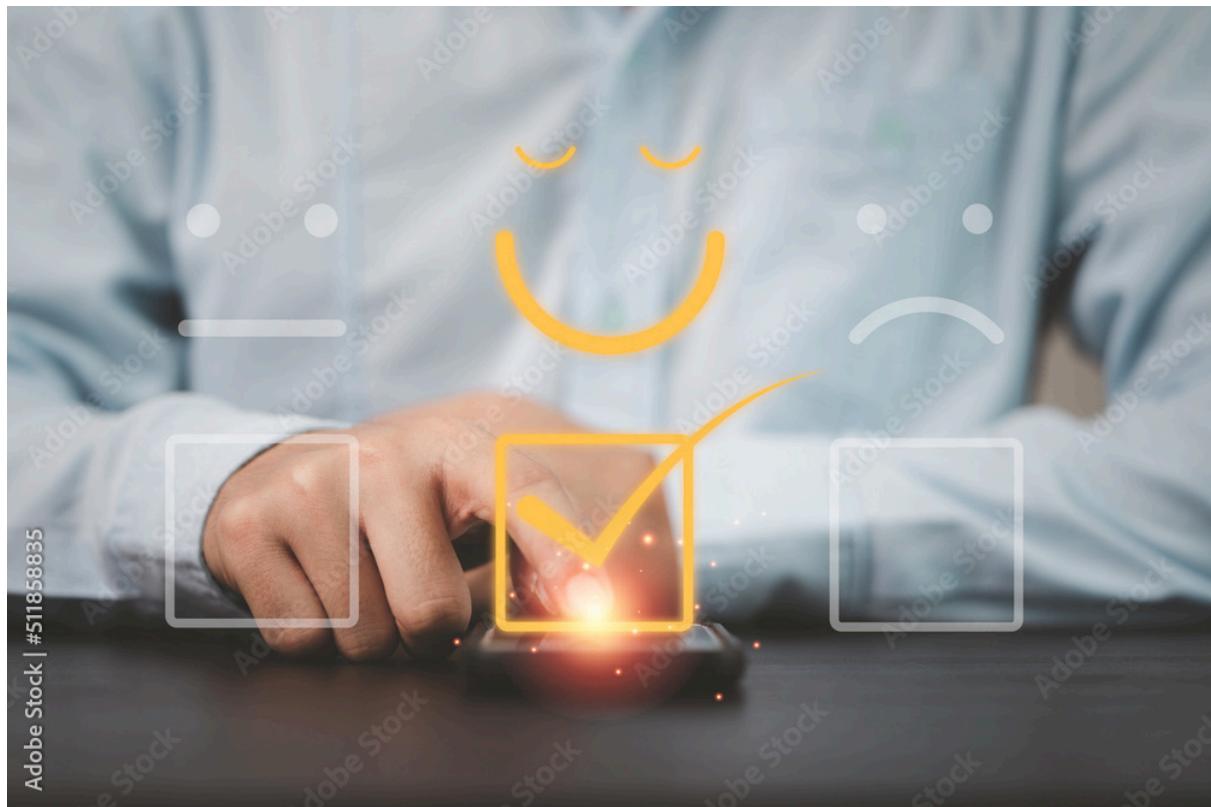
H3.内定承諾書との違い

内定承諾書は、内定通知書とは逆の立場で作成される書類です。

内定承諾書は、応募者が企業からの内定を受け入れ、入社の意思を表明するために作成するのに対し、内定通知書は企業側が応募者に対して内定を通知するために発行する文書です。

応募者が内定承諾書に必要事項を記入して企業に返送すると、応募者の入社意思が正式に確認され、労働契約の成立がより確実なものとなります。内定承諾書は応募者が入社を約束する証明となり、企業にとっては内定辞退を抑制する効果もあります。

H2.内定通知書の記載内容と書き方のポイント



内定通知書は採用プロセスにおいて重要な書類です。適切な記載内容と効果的な書き方を理解することで、企業と内定者の双方にとって有益な文書となります。

内定通知書の作成には以下の3つのポイントがあります。

- 内定通知書に記載する項目は11個
- 内定通知書の文面作成のポイント7つ
- 内定通知書の作成例

それぞれ説明します。

H3. 内定通知書に記載する項目は11個

内定通知書には、以下の11項目を記載することが推奨されます。

1. 日付: 内定通知書を発行した日付を明記します。内定の時期を明確にする目的があります。
2. 企業名と代表取締役の氏名: 文書の正式性を示すために必要です。企業の公印を押印するのも一般的です。
3. 応募者の氏名: 内定者を特定するために必要不可欠な情報です。

4. 応募に対するお礼: 礼儀として、応募者の努力に感謝の意を示します。
5. 採用内定の通知: 内定を通知する文言を記載します。
6. 入社年月日: 労働契約の開始日を明確にするために重要です。
7. 同封する書類の案内: 内定承諾書や誓約書など、同封する書類がある場合はその案内を記載します。
8. 入社までに提出が必要な書類の案内: 卒業証明書や健康診断書など、入社までに必要な書類を明記します。
9. 内定取り消し事由: 内定取り消しの可能性がある場合の条件を明確に記載します。法的トラブルを防ぐために重要な項目です。
10. 担当者の連絡先: 質問や問い合わせに対応するための担当者の連絡先を記載します。
11. 内定承諾書の返送期限: 内定承諾書の返送期限を明記し、回答を求める期間を明確にします。

これらの項目を漏れなく記載することで、内定通知書の法的効力を高め、後のトラブルを防ぐことができます。特に、入社年月日や内定取り消し事由は、労働契約の重要な要素となるため、明確に記載する必要があります。

H3. 内定通知書の文面作成のポイント7つ

内定通知書の文面作成には、以下の7つのポイントがあります。記載すべき項目が以下のポイントをしっかりと守られて書かれているか、改めて確認してみましょう。

1. 簡潔明瞭な文章: 長文や複雑な表現を避け、要点を絞った分かりやすい文章を心がけます。
2. 丁寧な言葉遣い: 適切な敬語や丁寧語を使用し、内定者への敬意を表します。
3. 前向きな表現: 「貴方の入社を心よりお待ちしております」など、内定者の入社を歓迎する気持ちを明確に伝えます。
4. 法的正確性: 労働条件や内定取り消しの条件などについて、曖昧な表現を避け、法的に正確な言葉を使用します。
5. 企業文化の反映: 社是や経営理念に沿った文言を適切に盛り込み、企業の価値観や文化を伝えます。
6. 読みやすいレイアウト: 適切な段落分けや箇条書きを使用し、視覚的に整理された文書にします。
7. 個人情報への配慮: 「ご提出いただいた個人情報は厳重に管理いたします」といった文言を入れ、プライバシーへの配慮を示します。

適切な内定通知書は内定者との信頼関係を築き、スムーズな入社準備につながります。内定通知書作成には細心の注意を払い、企業の姿勢を反映させることが重要です。

H3.内定通知書の作成例

以下に、内定通知書の作成例を示します。この例は一般的な形式を示していますが、各企業の方針や状況に応じて適宜調整する必要があります。

○○○○ 様	令和○年○月○日
○○株式会社 ○○県○○市○○1-2-3 代表取締役 ○○○○	
内定通知書	
拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。	
この度は弊社の採用選考にご応募いただき、誠にありがとうございました。 厳正なる選考の結果、下記の通り採用内定とさせていただきますので、ここにご通知申し上げます。 つきましては、同封の内定承諾書にご署名の上、○月○日までに当社○○部あてご返送ください。	
記	敬具
1. 入社予定日:令和○年○月○日 2. 勤務地:○○支社 3. 職種:総合職	
なお、本内定通知書の効力は、以下の場合に失効いたします。	

- ・学業成績が著しく不良の場合
- ・健康状態が勤務に耐えられないと判断された場合
- ・履歴書等の記載内容に虚偽があった場合

以上

ご不明な点がございましたら、下記担当者までお問い合わせください。

人事部採用担当:○○

TEL:○○-○○○○-○○○○

この作成例を参考に、自社の状況に合わせて内容をカスタマイズすることで、適切な内定通知書を作成できます。内定通知書は法的な意味合いも持つ重要な文書であるため、人事部門や法務部門と相談の上、自社の方針や法的要件に沿った内容になっているか事前に確認しておきましょう。

H2.内定通知書の送り方とポイント



内定通知書の送付方法と受け取った後の対応には、いくつかの重要なポイントがあります。企業側と内定者側の双方が適切に対応することで、スムーズな採用プロセスを実現できます。

- 内定を承諾する場合の返信方法とマナー
- 内定を辞退する場合の返信方法とマナー

それぞれ説明します。

H3. 内定を承諾する場合の返信方法とマナー

内定通知書を受け取り、入社を決意した場合は、速やかに企業に内定承諾の意思を伝える必要があります。

まず、内定承諾書に必要事項を記入し、指定された期日までに返送します。返送方法は企業の指示に従いますが、一般的に郵送やメールでの提出が多いです。内定承諾書の返送と併せて、お礼状を送ることも推奨されます。お礼状では、内定を承諾する旨と入社への意気込みを簡潔に伝えます。

例えば、以下のような文面が適切です。

「この度は内定をいただき、誠にありがとうございます。貴社での勤務を心より楽しみにしております。入社までの期間、自己研鑽に励み、貴社の一員としてふさわしい人材となれるよう努めてまいります。」

なお、内定承諾書の返送期限が設定されている場合は、必ずその期限を守りましょう。期限に間に合わない場合は、事前に企業に連絡し、対応を相談する必要があります。

H3. 内定を辞退する場合の返信方法とマナー

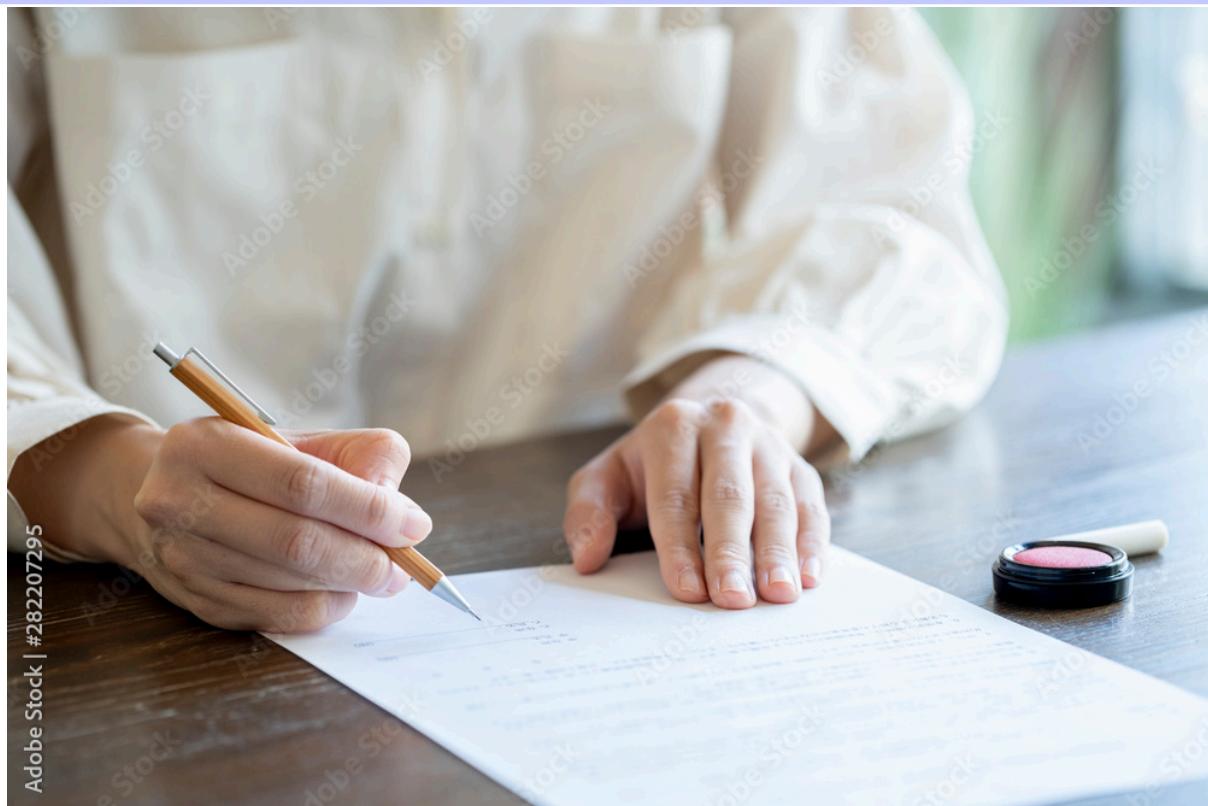
内定を辞退する決断をした場合、迅速かつ誠実な対応が求められます。まず、電話で人事担当者に直接連絡を取り、内定辞退の意思を伝えます。その際、辞退理由を簡潔に説明し、謝罪の言葉を添えるのが望ましいです。

電話での連絡後、内定辞退の旨を記した文書を送付します。文書には以下の内容を含めるとよいでしょう。

- 宛名(企業名、人事担当者名)
- 件名(「内定辞退のご連絡」など)
- 辞退の旨と謝罪の言葉
- 辞退理由の簡潔な説明
- 選考でお世話になったことへの感謝の言葉
- 日付、氏名、連絡先

内定辞退の連絡は、企業側の採用計画に影響を与える可能性があるため、できるだけ早く行うことが望ましいです。決断したらすぐに行動に移しましょう。

H2. 知っておきたい内定通知書の法的効力



内定通知書は単なる通知文書ではなく、法的な意味合いを持つ重要な書類です。内定通知書の法的効力を正しく理解するために、3つのポイントを抑えておく必要があります。

- 内定の法的性質と「始期付解約権留保付労働契約」
- 内定取り消しに関する法的制限と注意点
- 内定辞退の権利と企業側の対応

それぞれ説明します。

H3. 内定の法的性質と「始期付解約権留保付労働契約」

内定通知書の発行は、法的には「始期付解約権留保付労働契約」の成立を意味します。この契約の特徴は以下のとおりです。

- 始期付: 労働契約の効力が特定の日(通常は入社予定日)から発生する。
- 解約権留保付: 一定の事由が生じた場合、企業側が契約を解除できる権利を留保している。

この法的解釈は、大日本印刷事件(最高裁判所 昭和54年7月20日)で確立されました。判決では、内定通知書の発行により労働契約が成立したとみなされ、企業は正当な理由なく一方的に内定を取り消すことはできないとされました。

H3. 内定取り消しに関する法的制限と注意点

企業は正当な理由なく一方的に内定を取り消すことはできません。

内定取り消しが認められるのは、以下のようないやむを得ない事由がある場合に限られます。

- 学業成績が著しく不良で、卒業の見込みがない場合
- 健康状態が労務提供に耐えられないと判断される場合
- 履歴書の虚偽記載など、信頼関係を損なう重大な事実が判明した場合
- 企業の経営状況が著しく悪化した場合

安易な内定取り消しは、損害賠償請求の対象となる可能性があります。また、過去には、労働者に深刻な不利益をもたらしたとして厚生労働省による企業名公表制度の対象となる事例もありました。内定取り消しを行う際は、企業側に厳格な手続きと十分な説明責任が求められます。

H3. 内定辞退の権利と企業側の対応

一方、内定者には内定を辞退する権利があります。ただし、内定辞退は企業側の採用計画に影響を与える可能性があるため、できるだけ早い段階で連絡することが望ましいです。

内定者より辞退の連絡を受けた企業側は、以下のような対応が求められます。

- 辞退理由を丁寧に聞き取る
- 辞退者の意思を尊重し、無理な引き留めは避ける
- 必要書類の返却など、適切な事務処理を行う

内定辞退への対応は、企業の評判や将来の採用活動にも影響を与える重要な局面です。辞退者に対して冷静かつ専門的に対応することで、企業イメージを維持し、人材市場での評価を保てるでしょう。内定辞退者が出した事実を後ろ向きに捉えるのではなく、採用プロセスや労働条件の改善に活かすなど、前向きに活用する姿勢が大切です。

H2. 内定通知書が来ない場合の対処法



内定通知書が予定の時期を過ぎても届かない場合、就活生は不安を感じるかもしれません。内定通知書が来ない場合の対処法として、以下のステップを踏むことをおすすめします。

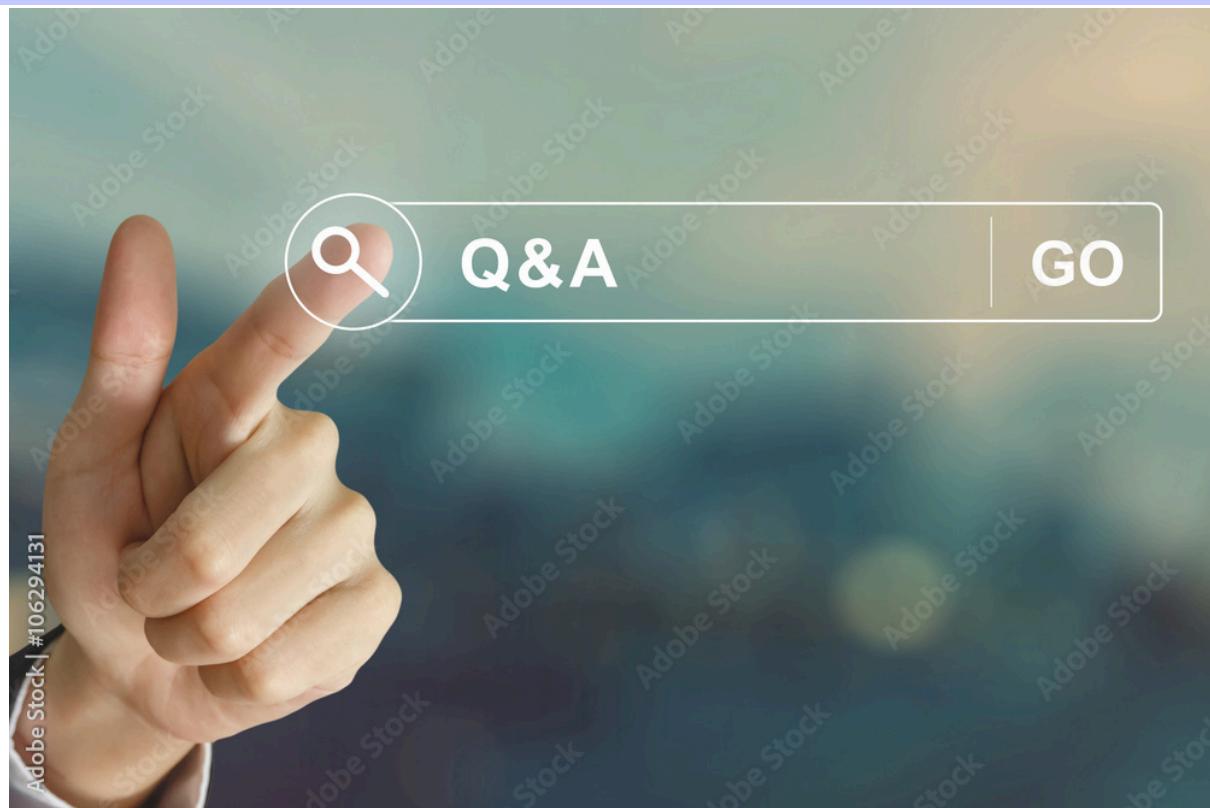
1. 企業からの連絡を再確認する：企業からの連絡（メールや電話）を見直し、内定通知書の送付時期や方法について言及がないか確認します。

2. 同期の内定者に状況を確認する: 可能であれば、同じ企業から内定を得た他の学生に連絡を取り、内定通知書の受け取り状況を確認します。
3. 学校のキャリアセンターに相談する: 学生の場合、学校のキャリアセンターに相談することも有效です。企業とのやり取りの仲介をしてもらえる可能性があります。
4. 企業に直接問い合わせる: 上記の確認を行っても不明な点がある場合は、企業の人事部門に直接問い合わせます。

企業に直接問い合わせる際は、丁寧な言葉遣いで自身の氏名と内定日を伝え、内定通知書の到着予定について質問します。その際、改めて内定の確認と今後の予定(入社前研修や提出書類など)について確認しておくとよいでしょう。

そのほか、郵便事故や企業側の手続き遅延などの理由で内定通知書の到着が遅れている可能性も考えられます。上記のステップを参考に、落ち着いて行動しましょう。

H2. 内定通知書に関するよくある質問(Q&A)



内定通知書について、就活生や内定者からよく寄せられる質問があります。ここでは、そうした疑問に対する回答をQ&A形式で解説します。

H3.内定通知書はいつ頃もらえる？

[内定通知書は、通常、内定が出てから1~2週間以内に届きます。](#)

一般的には、内定者との関係を正式なものとし、他社への就職をぎたいと考える企業は多いです。そのため、速やかに内定通知書を送付する場合が多いですが、企業によって送付のタイミングは異なります。

例えば、新卒採用の場合、経団連の倫理憲章に基づき、10月1日以降に内定通知書を送付する企業が多いです。一方、中途採用の場合は、内定後すぐに送付されるのが一般的です。

内定通知書が予定の時期を過ぎても届かない場合は、[内定通知書が来ない場合の対処](#)を参考に、ステップを踏んで対応してみてください。

H3.内定通知書の再発行は可能？

[内定通知書の再発行は、多くの場合可能です。](#)内定通知書は重要な書類であり、紛失や破損した場合に備えて企業側でも記録を保管していると考えられるためです。

再発行を申請する際は、以下の手順を踏むとよいでしょう。

1. 企業の人事部門に連絡し、再発行が可能か確認する
2. 再発行の理由（紛失、破損など）を説明する
3. 必要に応じて、再発行申請書を提出する

再発行には時間がかかる場合もあるため、必要な場合はできるだけ早めに申請しましょう。

管理が行き届いていないために紛失や破損した場合は、信用問題に関わる可能性があります。受け取った内定通知書の管理には十分注意を払い、再発行の手間を避けることが望ましいです。

H3.内定通知書の返信期限の延長方法は？

[内定通知書の返信期限の延長は、企業との交渉次第で可能な場合があります。](#)

無制限に延長できるわけではありませんが、企業側も優秀な人材を確保したいと考えており、合理的な理由があれば柔軟に対応してくれるでしょう。

返信期限の延長を希望する場合は、以下の手順を踏むとよいでしょう。

1. できるだけ早めに企業の人事部門に連絡する
2. 延長が必要な理由を明確に説明する(他社の選考結果待ちなど)
3. 具体的な延長希望日を提示する

企業側の事情もあるため、延長が認められない場合もあります。その場合は、期限内に決断を下すか、丁寧に辞退の意思を伝える必要があります。

H3. 内定通知書の労働条件を変更できる？

内定通知書に記載された労働条件の変更は、原則として難しいです。

なぜなら、内定通知書は労働契約の一種とみなされ、記載された条件で合意したものと解釈されるからです。ただし、企業との交渉によっては、一部の条件変更が認められる可能性もあります。

例えば、以下のような場合に条件変更の余地があるかもしれません。

- 入社日の変更(学業の都合など)
- 配属先の希望(家庭の事情など)
- 勤務時間の調整(健康上の理由など)

内定者の労働条件変更は、企業側の人材採用や人員配置の計画に影響が生じる可能性があります。できるだけ早く企業に相談し、理由を明確に説明しましょう。

また、基本的には大幅な労働変更は難しいと理解したうえで、内定承諾前に条件をよく確認する必要があります。

H2.まとめ



本記事では、内定通知書の意味、法的効力、記載内容、送付方法などについて詳しく解説しました。

適切に作成された内定通知書は、入社後のミスマッチを防ぎ、スムーズな人材確保と定着に影響します。また、法的な観点からも、内定取り消しや労働条件の変更などのリスクを軽減するために重要です。内定通知書は単なる形式的な書類ではなく、労働契約の基礎となる重要な文書です。内定者と企業の双方の権利と義務を明確にする役割を担っています。

新卒採用や中途採用において、内定通知書の作成や送付に不安を感じる企業も多いでしょう。株式会社DYMの人材事業サービスでは、豊富な採用支援の実績を持ち、法的な観点からも安心して利用できるサービスを提供しています。

内定通知書の作成から内定者フォローまで、一貫した採用支援を受けたい企業は、ぜひDYMの人材事業サービスをご検討ください。経験豊富な専門家が、貴社の採用成功をサポートいたします。

[DYMの「人材事業」サービスページはこちら](#)

参考サイト

<https://biz.moneyforward.com/payroll/basic/60747/#i-2>

<https://mynavi-agent.jp/dainishinsotsu/canvas/2022/10/post-836.html#title0>

<https://roudou-pro.com/columns/405/>

https://www.wantedly.com/hiringeek/recruit/howtowrite_joboffer/

<https://omotenashi.work/column/jobchange/33784>