

内 定 辞 退 届

令和 年 月 日

会社名：

代表取締役 殿

氏名	
住所	
内定通知受領日	年 月 日
辞退理由（任意）	（記載は任意です）

私儀、貴社より内定のご通知をいただき誠にありがとうございました。

誠に勝手ながら、一身上の都合により、このたびの内定を辞退させていただきたく、

ここにお願い申し上げます。

採用選考にあたり多大なお時間を割いていただきましたことに深く感謝申し上げますとともに、

ご期待に沿えなかったことをお詫び申し上げます。

末筆ながら貴社のますますのご発展をお祈り申し上げます。

以上

別紙：内定辞退届の使い方ガイド

1. 内定辞退は法律上できるのか

内定者側からの内定辞退（労働契約の解約の申し出）は、民法上は原則として自由に行うことができます。会社側が内定辞退に対して損害賠償を請求することは、入社直前の突然の辞退で明らかな損害が発生した等のよほど悪質なケースを除き、実務上は困難とされています。詳しい法的な位置づけは、当サイトの内定通知書テンプレートページの「内定辞退への対応」セクションで解説しています。

2. いつまでに連絡すればよいか

内定辞退の様式・提出期限を直接定めた法令はありません。会社・入社予定者双方の負担を考えると、辞退の意思が固まった時点でできるだけ早く、電話等の口頭連絡でまず一報を入れたうえで、本書式のような書面を提出するのが望ましい対応です。入社日直前の連絡は、会社の採用計画・人員配置に大きな影響を与えるため、特に注意してください。

3. 辞退理由は書く必要があるか

辞退理由の記載は任意です。「一身上の都合により」とだけ記載し、詳細な理由を書かない形でも問題ありません。他社への就職等、具体的な理由を伝えるかどうかは辞退者本人の判断に委ねられます。

4. 会社側が受け取ったときの対応

会社は、内定辞退届を受理したら、当該内定者の採用選考に関する書類（履歴書・面接評価シート等）を、個人情報保護の観点から一定期間保管したうえで適切に廃棄してください。他の候補者への連絡や、人員計画の見直しが必要になる場合は、速やかに社内で情報共有することをおすすめします。

本書は一般的な情報提供を目的とするテンプレートです。法的助言を構成するものではありません。

内定辞退（労働契約の解約の申し出）は民法上原則として自由ですが、円満な辞退のため早めの連絡を心がけてください。