

内定承諾をするとき

【やることチェックリスト】

<内定承諾書を提出する前にやること>

採用条件を確認する

⇒事前に聞いていた内容と相違がないか確認

社会保険の4点セットが付いているか

⇒「雇用保険」「労災保険」「健康保険」「厚生年金保険」の4つを確認

選考中企業の辞退

⇒内定先に決めたので、就活を終了する旨を伝える

★辞退をする時のポイント★

1. 基本的には電話で連絡をする！

⇒今までのやり取りが全てメールであれば、辞退の連絡もメールの方が自然です。

2. 次の3点をしっかり伝える！

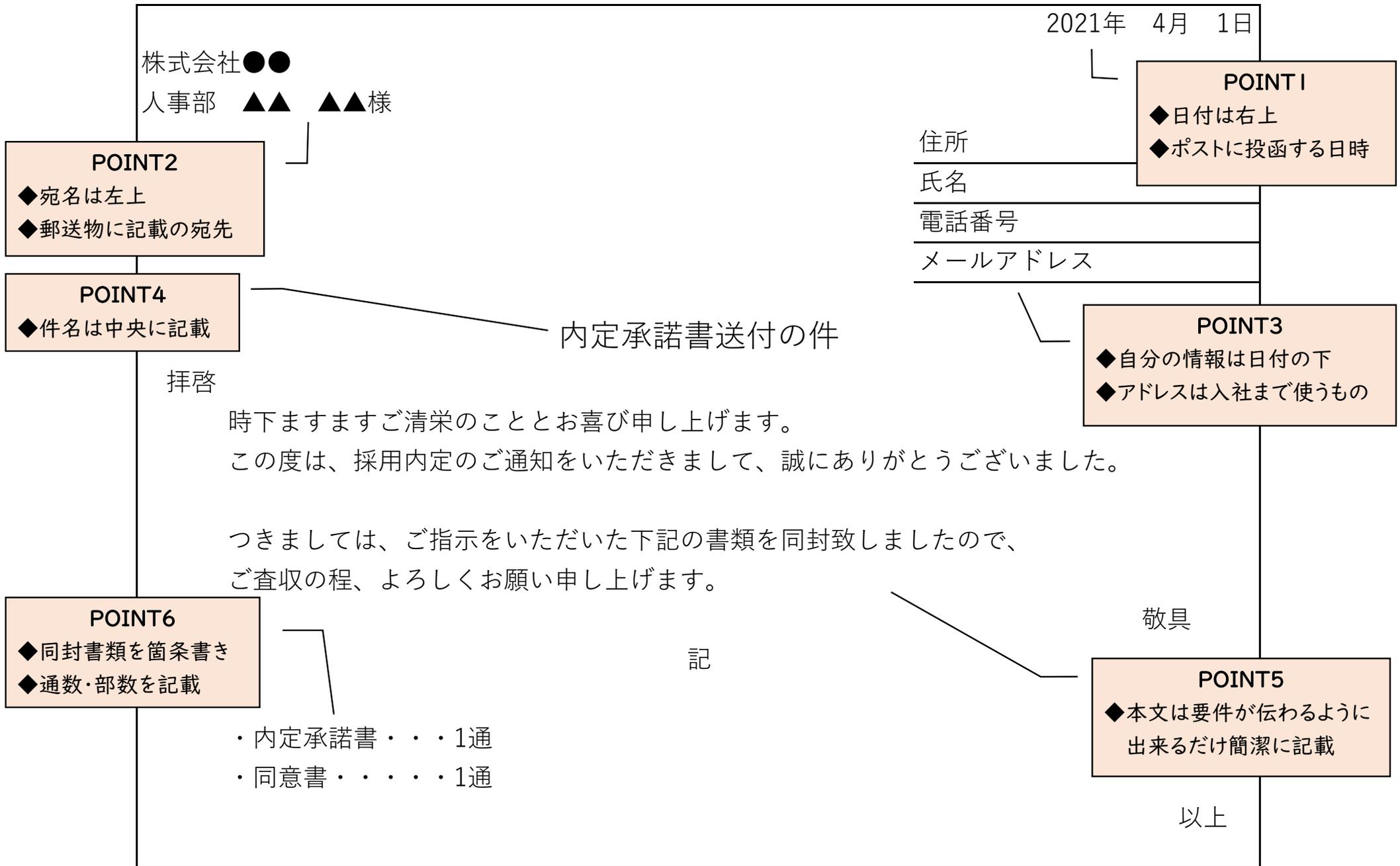
⇒「他の会社で内定を取った事」「就活を終了する事」「選考辞退で迷惑をかけてしまう事」

企業側も辞退の連絡を受けるのは慣れてますが、誠実な対応を心がけましょう！

上の3つにチェックが入ったら、いざ内定承諾書を提出しましょう。

内定承諾書を提出する時に添える、送付状の書き方は以下の通りです。

内定承諾書を提出するときの送付状の書き方



<内定承諾後にやること>

就活中に登録したサービスの退会手続き

⇒リクナビやマイナビ、その他就活のために登録したものは、このタイミングで退会をしておく！

学校や教授への報告

⇒学校側は内定率など対外的に報告するものに関わるので、なるべく早めに報告しましょう！

後輩がOB/OG訪問できる機会を増やすこともできます。

連絡先や住所の確認

⇒履歴書や内定承諾書など、企業側に提出した情報に変更が生じないか確認しましょう！

もし引っ越しによる住所変更や携帯買替で番号が変わる場合、必ず事前に企業へ報告をしましょう。

内定承諾をしない時（保留）

【やることチェックリスト】

内定承諾期限の確認

⇒いつまで内定が有効なのかは、取ったタイミングや、人によって違うので必ず確認しておく！

同時に内定承諾と見なされる条件を確認(例：口頭でOK、メールならOK、書類を受領しないとNG、など)

現在選考中企業のスケジュールを確認

⇒順調に進むといつ頃内定が出る予定なのか、内定承諾期限と比較して考えられるようにしておく！

志望順位の比較表を作る

⇒選考中の企業に順位を付けて、どこの内定が出たらこの会社は辞退する、など判断軸を明確にしておく！