

新規学校卒業者の採用内定取消し通知書

1 事業所の概要

① 事業内容			
② 従業員数	[当該事業所]	人	: [企業全体] 人
③ 資本金	億	万円	
④ 他の事業所の所在地等			
⑤ 連絡先	[人事担当者職氏名]		
	[TEL]		[FAX]

2 採用内定取消しの状況

区分		合計	中学	高校	大学等 合計	大学	短大	高専	専修	能開
⑥ 内定者数	計									
	男									
	女									
⑦ 内定年月日										
⑧ 取消し者数	計									
	男									
	女									
⑨ 取消し年月日										
⑩ 採用内定の事実関係										
⑪ 内定取消しを実施しなければならぬ理由										
⑫ 内定取消しの回避のために検討された事項										

様式19

<p>⑬ 内定取消しに関する学生生徒への説明状況</p>	
<p>⑭ 内定取消しの対象となる学生生徒に対する支援内容</p>	
<p>⑮ 前年度における採用内定取消しの状況</p>	<p>前年度において、新規学校卒業者の採用内定取消しを、 <input type="checkbox"/> 行った ▪ <input type="checkbox"/> 行っていない (該当するものに○を付す。)</p>

注：能開とは、公共職業能力開発施設等をいう。

職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、上記のとおり通知します。

平成 年 月 日

事業所名

住所

代表者氏名

印

(代表者氏名については、氏名押印又は自筆による署名で記入すること。)

(

〇〇公共職業安定所長

〇〇学校長

)
殿

[記入上の注意]

- 1 この通知書は、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする場合に、あらかじめ公共職業安定所長及び施設の長(学校長)にその旨を通知する際に使用すること。

様式19

- 2 ①には、「自動車製造業」、「電子部品製造業」、「ソフトウェア業」、「塗装工事業」等その事業所の事業の種類を記入すること。
- 3 ②には、[当該事業所]欄に求人事業所の従業員数を記入すること。[企業全体]欄には、同一企業において当該事業所以外にも本店、支店、営業所等がある場合に、それを含めた企業全体の従業員数を記入すること。
- 4 ③には、事業所の資本金(支払い済み資本金)を記入すること。なお、当該事業所が出張所、分工場、営業所あるいは支店である場合には本社(店)を含めた企業全体の資本金を記入すること。また、株式会社、有限会社以外の公益法人・相互会社(生命保険会社など)・個人事業主等には資本金は存在しないので、その場合はあえて記入する必要はないこと。
- 5 ④には、当該事業所以外にも本店、支店、営業所等が複数存在する場合に、その所在地等を記入すること。
- 6 ⑤には、採用、選考業務を担当する者の所属と役職名、氏名、及びその連絡先電話番号、内線番号、FAX番号を記入すること。
- 7 ⑥には、採用内定を行った人数について、学校種別、男女別に記入すること。
- 8 ⑦には、採用内定の通知を行った年月日を記入すること。異なる学校種において同日に通知を行った場合は、それぞれの欄に同じ年月日を記入すること。
- 9 ⑧には、⑥で記入した内定者数のうち、採用内定を取り消すこととなる人数について、学校種別、男女別に記入すること。
- 10 ⑨には、⑧で記入した採用内定を取り消す学校種ごとに、その実施日を記入すること。
- 11 ⑩には、採用内定が行われていることの実態関係について、採用内定を通知した年月日、方法、内容等を詳細に記入すること。内定取消しの対象者に対して内定時に交付した採用内定通知書や、対象者から提出を受けた就職承諾書などがあれば、それら関係書類を添付すること。
- 12 ⑪には、生産量や雇用量などの最近の関係指標、今後の事業活動の見通し等を含め、内定取消しを実施しなければならない理由等を具体的に記入すること。
また、倒産により内定取消しを行う場合は、その倒産が、破産手続開始、再生手続開始、更正手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立て、又は手形交換所において、その手形交換所で手形交換を行っている金融機関が金融取引を停止する原因となる事実についての公表がこれらの金融機関に対してなされること、のいずれに該当するかを明記するほか、翌年度の新規学卒者の募集採用を行わないことが確定している場合は、その旨を記入すること。
- 13 ⑫には、内定取消しを回避するために検討した具体的な事項やその実施の有無、結果的に内定取消しを回避できなかった理由等を記入すること。
- 14 ⑬には、内定取消しの対象者に対して、内定の取消しを行うことをどのように説明するかを記入する。説明の時期、方法、内容、説明後の対象者からの問合せへの対応やフォローアップの方法等について、具体的に記入すること。
- 15 ⑭には、内定取消し対象者に対して行う就職先の確保に向けた支援等の内容について具体的に記載すること。関連会社等への就職のあっせんやハローワークの支援内容の周知案内等、具体的に実施予定の内容を記入すること。
10名以上の学生生徒の内定取消しを行おうとする場合は、対象となる学生生徒それぞれについて、自らの行う就職支援を希望しているか否か、支援を希望する者に対してその安定した雇用を確保するために具体的にどのような支援措置(例;支援計画の策定、関連会社等の就職あっせん、安定所の支援措置の案内、民間職業紹介事業者による就職支援の実施など)を講じるか等を記入すること。
- 16 この通知書を公共職業安定所長に提出する際には、提出先の公共職業安定所の名称を記載し、学校長に提出する際には、提出先の学校の名称を記載すること。なお、提出先1件ごとに1通を作成すること。