

不採用通知書

令和 年 月 日
様

株式会社
採用担当

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。この度は、弊社「 」の求人
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、誠に残念ながら、今回はご期待に沿うことができない結果となりました。慎重
に検討を重ねました結果でございますので、何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

末筆ながら、貴殿の今後のご活躍とご健勝を心よりお祈り申し上げます。

敬具

【ご提出いただいた応募書類の取扱いについて】

提出書類の取扱い	弊社にて破棄 返却（返送先住所をご連絡ください）
お問い合わせ先	

応募者管理台帳

※詳細な一覧管理は同梱のExcelをご利用ください。ここでは台帳の記載項目イメージを示しています。

応募No.	
氏名	
応募日	
応募媒体	
募集職種	
応募書類受領日	
面接日	
選考結果	選考中 採用 不採用（通知日: ）
応募書類の取扱い	返却 破棄予定（ 年 月 日）
破棄実施日・方法	

別紙：応募書類の取扱いガイド

1. 不採用通知書・応募者管理台帳を作る法律上の義務はあるか

不採用通知書の交付や、応募者管理台帳の作成そのものを直接義務づける法令は確認できていません。ただし、応募書類には氏名・住所・経歴等の個人データが含まれるため、その取扱いには個人情報保護法が関係します。

2. 個人情報保護法上の2つの義務

個人情報保護法第23条（安全管理措置）は、個人情報取扱事業者に対し、取り扱う個人データの漏えい・滅失・毀損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じることを義務づけています（「講じなければならない」＝義務）。一方、第22条は、利用する必要がなくなったデータを遅滞なく消去するよう努めることを求めています（「努めなければならない」＝努力義務）。

条文	内容・義務の強さ
個人情報保護法22条	利用不要データの遅滞ない消去（努力義務）
個人情報保護法23条	個人データの安全管理措置（義務）

3. 応募書類の返却・破棄の実務目安

「いつまでに廃棄しなければならない」という一律の年数を定めた法令はありません。実務上は、不採用通知から一定期間（1～3か月程度を目安とする例が一般的）を置いた後、問い合わせ対応の必要がなくなった時点で、遅滞なく（22条）廃棄するのが安全な運用です。在職中の応募者を再度別ポジションで検討する可能性がある場合等、合理的な理由があるときは、利用目的の範囲内で一定期間保管することも考えられますが、保管する場合も安全管理措置（23条）は必要です。

4. 破棄の記録を残す

「いつ・誰が・どの応募者の書類を・どの方法で」廃棄したかを記録しておく、後から取扱い状況を説明できます。同梱のExcel（応募者管理台帳）には破棄実施日・方法の記録欄を設けています。破棄は、シュレッダー処理や溶解処理など復元できない方法で行ってください。

5. 不採用通知書の書き方のポイント

選考結果と応募書類の取扱い（返却するか、弊社で破棄するか）を明記すると、応募者からの問い合わせを減らせます。不採用理由の詳細な説明は法律上の義務ではなく、トラブル防止の観点から具体的な理由（能力・経験等）への言及は避け、定型文にとどめるのが一般的です。

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。

不採用通知書・応募者管理台帳の作成そのものを義務づける法令は確認できていません。応募書類（個人データ）の取扱いには個人情報保護法第22条（消去の努力義務）・第23条（安全管理措置義務）が関係します。