**令和　　年　　月　　日**

**〇部〇課**

**山田太郎 殿**

**株式会社ＧＧＧＧ  
代表取締役　鈴木一郎**

**転籍辞令**

**令和○年○月○日付をもって現職の任を解き、令和○年○月○日付けで下記転籍先への転籍を命じます。**

**本転籍は、新規事業立ち上げに伴う体制強化および職務適性・キャリア形成支援を目的としたものです。**

**記**

**■転籍の内容**

* **従来の雇用契約は令和○年○月○日付で満了となり、以降は転籍先にて新契約が適用されます。**

**■転籍先情報**

* **会社名　：株式会社〇〇〇〇**
* **代表者　：代表取締役　〇〇〇〇**
* **所在地　：〒000-0000　〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地**
* **勤務地　：〇〇支社／営業所／本社 他（職務内容により指定）**

**■転籍先での担当業務**

* **役職　　：部長代理・課長・主任 等**
* **業務内容：新規事業開発／営業部マネジメント／プロジェクト推進／専門技術職 等（具体的配属・詳細業務は別途通知）**

**■転籍先での労働条件**

* **賃金　　　：月額〇〇円、賞与年〇回、経験・能力・新会社規定に準ずる**
* **労働時間　：標準勤務　午前〇時〜午後〇時、定時・フレックスタイム制度あり**
* **休日・休暇：週休〇日制／祝祭日、年末年始・夏季休暇、有給休暇付与**
* **年次有給休暇：転籍時点での残存日数を新会社へ繰越、もしくは新規付与**
* **その他　　：社会保険・福利厚生一式、新会社規定により変更の場合は事前通知**

**■転籍手続き**

* **各種退職・入社書類、社会保険・年金・福利厚生等の手続は人事部アドバイザーまでご相談ください。**
* **転籍先での勤務初日には担当部署・上長への正式挨拶をお願いします。**

**■備考**

* **現職における退職・引継ぎ業務は令和○年○月○日までに完了してください。**
* **転籍前後で不明点・ご質問がある場合は、現職・転籍先の人事担当まで随時ご相談ください。**

**以上**